المقابلات البحثية

في العلوم الاجتماعية



إعداد وترجمة
الدكتور بلال بوترعه

المقابلات البحثية

في العلوم الاجتماعية



إعداد وترجمة

الدكتور بلال بوترعه

مراجعة الترجمة: أ. مناوي زاكي

عنوان الكتاب

المقابلات البحثية في العلوم الاجتماعية

إعداد وترجمة
الدكتور بلال بوترعه



تصميم الغلاف:

Home Design



ولاية الوادي ـ الجزائر
032 14 93 39
0557 97 44 43
imp.alwady@gmail.com

الطبعة الأولى

ردمك 978-9931-650-51-5
الإيداع القانوني: السداسي الثاني، 2018

إهـــــداء

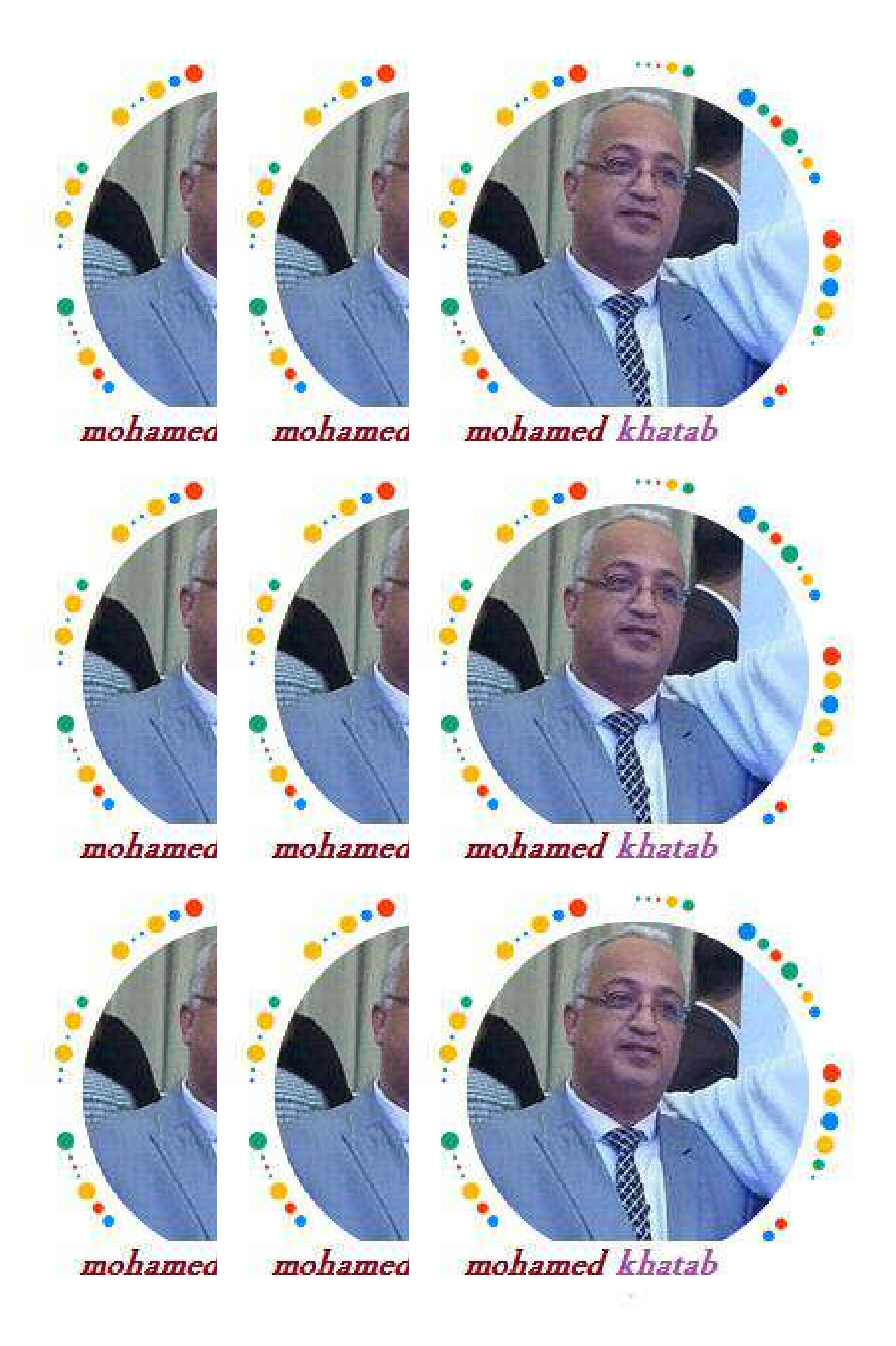
أهدي هذا العمل

إلى الوالدين الكريمين عرفانا

إلى زوجتي الفاضلة وفاء

إلى قرة عيني بلسم أملا

إلى كل طالب علم


mohamed khatab
mohamed khatab
mohamed khatab



أ.د/ أحمد موسى بدوي

تقديم:

بعد تصفح هذا العمل، شعرت بالسعادة لعدة اعتبارات: فهذا العمل في مجمله دعوة للباحثين الجزائريين والعرب، على استخدام المناهج الكيفية، التي تتمتع بمصداقية عالية، وهي مناهج مزدهرة الآن على مستوى العالم، لدرجة أن بعض علماء المنهج، مثل لورانس نيومان يتوقع أن يحل البحث الكيفي محل نمط البحث الكمي في المستقبل القريب خاصة بعد أن حدثت طفرة في معالجة البيانات الكيفية بواسطة برامج الحاسب الآلي.

ولا شك أن البحث الكيفي يتفوق على نظيره الكمي في قدرته على استخلاص البيانات بشكل طبيعي، ويمكن الباحث من جمع المعلومات الواقعية من عمق الخبرة المعاشة للناس، والوقوف على المعاني التي يضفيها الأفراد والجماعات على الأحداث والعمليات والتفاعلات والمواقف الاجتماعية المختلفة.

وبرغم أن البحوث الكيفية لها جاذبيتها الخاصة، إلا أنها جاذبية مزعجة، وخطرة في نفس الوقت فربما يقوم الباحث بجمع مادة خام، ويعجز عن تحليلها كيفيا.. فينهار البحث، ويعود الباحث لنقطة الصفر من حيث بدأ.

وهنا تبدو أهمية هذا الكتاب في أنه يرشد القارئ المتخصص إلى ممارسة المنهج الكيفي وفي مركزه المقابلات البحثية التي اعتنى بها الكتاب وعالجها من كافة الزوايا والأبعاد.

وإذ أشكر للدكتور بلال جهده المبذول في هذا الميدان الذي لا يلقى الاهتمام الكافي من قبل الجماعة السوسيولوجية العربية، فإني أنظر لهذا العمل وغيره

من البحوث التي نشرها **بلال بوترعه** بالإعجاب والتقدير، لشخصه والجماعة العلمية التي تضمه، كيف ذلك؟

بلال بوترعه، هو في ذاته يعد من شباب الباحثين المتميزين، الذي وضع نصب عينية، العمل على سد الفجوة المعرفية الظاهرة في الانتاج السوسيولوجي الراهن. وقدم اسهامات عديدة في الحقل المنهجي والنظري، ساعده على ذلك أنه ينتمي إلى جامعة وادي سوف، تلك الجامعة الجزائرية الفتية، التي تتقدم بخطوات واسعة نحو جودة التعليم الجامعي. كما أنه يحظى بزمالة جماعة سوسيولوجية داخل هذه الجامعة، تشجع على العمل والتفكير والابداع. تضم أساتذة مقدرين في التخصص كالدكتور **الأزهر ضيف**، والدكتور **عبد الباسط هويدي**. وعليه فإني أنظر إلى إسهام **بلال بوترعه** على أنه محصلة ابداع ذاتي، متكامل مع رعاية الجماعة السوسيولوجية والمؤسسة الجامعية التي يخدم بها. أبارك له هذا الجهد، وأدعو الباحثين إلى قراءته.

أ.د/ أحمد موسى بدوي

مدينة بنها - مصر في 2018/9/4

مقدمة

يعتبر النقاش الواقع بين المناهج الكمية والمناهج الكيفية في حقل منهجية البحث الاجتماعي نقاشا مستمرا يمتد بجذوره إلى النقاش الحاصل بين الثنائية المنهجية، والمقصود هنا ثنائية العلوم الطبيعية والعقلية، على اعتبار أن الأولى (مناهج العلوم الطبيعية) تبحث في القوانين، والثانية (مناهج العلوم العقلية) تهدف إلى فهم السلوك الإنساني، واستمر ذلك الجدل المنهجي محتدما إلى غاية نهاية الحرب العالمية الثانية، أين أحرز علم الاجتماع الأمريكي البرغماتي (العملي) تقدما ملحوظا مقابل تراجع المناهج الكيفية.

ولما كانت معارك المنهج لا تعرف الخسارة والربح، بل البحث المستمر عن الحقيقة، ولما كانت الحقيقة الاجتماعية متغيرة بتغير الزمان والمكان كما يذهب العديد من الباحثين في المنهج، فقد بدأت المناهج الكمية في التراجع التدريجي، في المقابل بدأت المناهج الكيفية في استعادة بريقها ومكانتها في الساحة العلمية منذ نهاية السبعينات من القرن الماضي، لتهتم هذه المناهج بفهم السلوك الاجتماعي الذي لا ينبغي أن يقتصر على المنهجية الكمية كما يذهب الدكتور عبد القادر عرابي، بحيث ينبغي أن يشمل دور الباحث، وإعادة بناء عمليات الفاعلين، التي يبنى من خلالها الواقع الاجتماعي في بنائه ذي المغزى.

لقد أصبحت البحوث الكيفية في السنوات الأخيرة توجها بحثيا أكثر احتراما وتنوعا في تخصصات ومجالات متنوعة، وباتت البحوث الاجتماعية والإنسانية القائمة على هذه المناهج بحوثا مزدهرة ومتطورة ويمكنها تقديم الفهم المطلوب والتفسير للظواهر والسلوك الإنساني في الواقع الاجتماعي، معتمدة في ذلك على طرق وأساليب وأدوات فعالة في تحقيق تلك الأهداف البحثية، وتعتبر المقابلة من الأدوات البحثية المهمة في البحوث الكيفية والتي ستكون محور اهتمام هذا الكتاب.

جاءت فكرة هذا الكتاب الرئيسية والمتمثلة في ترجمة بعض الإسهامات الأجنبية في مجال المقابلة البحثية، انطلاقا من النقص الواضح في المكتبات العربية في المراجع المتخصصة بالمقابلات البحثية وتقنيات إجراء هذه المقابلات على الرغم من أهمية هذه الأداة في البحث الاجتماعي عموما وفي البحوث الكيفية النوعية على وجه الخصوص، لذا سعى هذا الكتاب إلى محاولة تقديم إضافة علمية للمكتبة العربية من شأنها تيسير الطريق أمام الباحثين والطلبة في العلوم الاجتماعية والإنسانية لاستخدام المقابلات في بحوثهم العلمية في مرحلة التدرج أو ما بعد التدرج.

وقد تربع هذا الكتاب على ستة فصول، تناول الفصل الأول ترجمة فصل المقابلات البحثية من كتاب طرق البحث العملية لكاترين داوسون، أما الفصل الثاني فقد تضمن ترجمة فصل المقابلات البحثية من كتاب أساسيات مناهج البحث العلمي لجيانتا كومار، في حين جاء الفصل الثالث متضمنا ترجمة فصل المقابلة (التخطيط، التصميم، أخذ العينات، التوظيف والاستجواب) من كتاب طرق البحث النوعي لمؤلفه سارا ج. تريسي، أما الفصل الرابع فقد تضمن ترجمة فصل المقابلات المتعمقة من كتاب أساليب البحث النوعي لناتشا ماك، ليتضمن الفصلين الخامس والسادس ترجمة فصلي مجموعات التركيز .وتوثيق البيانات وإدارتها (تنظيم وتخزين البيانات الخاصة بك) على التوالي من كتاب أساليب البحث النوعي لناتشا ماك.

الفصل الأول

طرق البحث العملية: المقابلات البحثية

كاترين داوسون

طرق البحث العملية: المقابلات البحثية[1]

كاترين داوسون

في البحث الاجتماعي هناك العديد من أنواع المقابلات. ولعل أكثــرها شيوعا هي المقابلات غيـــر المنظمة، وشـبه المنظمة والمنظمة، إذا كنت ترغب في معرفة أنواع المقابلات الأخرى، فسيتم تقديم المراجع ذات الصلة في نهاية هذا الفصل.

***المقابلات غير المنظمة:**

أحيانًا ما تسمى المقابلات غيـر المنظمة بمقابلات تاريخ الحياة .هذا لأن النهج المفضـل لبحوث تاريخ الحياة في اسـتخدام هذا النوع من المقابلات .في هذا النـوع من المقـابلات يحـاول البـاحـث تحقيق فهم شـــامـل لوجهـة نظر أو موقف الأشـخاص الذين تمت مقابلتهم .على سـبيل المثال إذا كنت تريد معرفة تجارب رجل بولندي في معســكر اعتقال أثناء الحرب فســتتعمق في تاريخ حياته لأنك غيــر متأكد من ما حدث في حياته، فأنت تريد تمكينه من التحدث بحرية وطرح بعض الأســئلة قدر الإمكان .ولهذا الســبب فإن هذا النوع من المقابلات يُســمى غيــر منظمة لأن المشارك حر في الحديث عن ما يعتبره أو يــراه مهمًا، مع تأثيــر توجيهي ضـــئيل من الباحث .لا يمكن اســتخدام هذا النوع من المقابلات إلا في البحث النوعي.

وبما أن الباحث يحاول طرح بعض الأســئلة بقدر الإمكان، فغالباً ما يفترض الناس أن هذا النوع من المقابلات هو الأسـهل .لكن الحقيقة ليس هذا هو الحال بالضـرورة، في هذا النوع من المقابلات يجب على الباحثين أن يكونوا قـادرين على إقـامـة علاقـة مع المشـــارك و أن يتم الوثوق بهم إذا كـان هنـاك شــخص مـا

---

1. catherine dawson. Practical Research Methods: A user-friendly guide to mastering research techniques and projects. First published in 2002 by How To Books Ltd, 3 Newtec Place, Magdalen Road, Oxford OX4 1RE. United Kingdom.

سيكشف عن معلومات مهمة من حياته الحميمية قد يكون هذا صعبا ويتطلب من الباحث المزيد من اللباقة والدبلوماسية والمثابرة لتحقيق ذلك الفهم.

أيضا نشيـر إلى أن بعض الناس يجدون صعوبة في البقاء هادئين لمدة طويلة بينما يتحدث شـخص آخر، يحتاج الباحثون إلى البقاء في حالة تأهب إزاء ما يصـرح به المبحوثين والبحث عن المزيد من التفاصـيل .أنهم بحاجة إلى معرفة كيفية توجيه شخص بأدب للعودة من الكلام والتفاصيل غيـر ذي صلة تماما بموضوع البحث والتي تضيع الوقت .أيضا من المهم أن ندرك أن المقابلات غيـر المنظمة يمكن أن تنتج كمية كبيـرة من البيانات التي قد يكون من الصـعب تحليلها.

***المقابلات شبه المنظمة**

وربما تكون المقابلات شـبه المنظمة هي النوع الأكثـر شـيوعًا من المقابلات المسـتخدمة في البحث الاجتماعي النوعي، في هذا النوع من المقابلات يـرغب الباحث في معرفة معلومات محددة يمكن مقارنتها مع المعلومات التـي تم الحصـول عليها في المقابلات الأخرى .للقيام بذلك يجب طرح الأسـئلة نفسـها في كل مقابلة مع أفراد العينة .ومع ذلك من المهم أن يحافظ الباحث على أن تظل المقابلة مرنة حتى يمكن أن تظهر معلومات مهمة أخرى من تصريحات المبحوثين واسترسالهم في الحديث أثناء المقابلة.

في هذا النوع من المقابلات يقوم الباحث بإعداد جدول مقابلة قد يتكون الجدول من قائمة من الأسـئلة المحددة أو قائمة بالموضـوعات التي سـيتم مناقشـتها، حيث يتم تطبيق هذا الجدول في كل مقابلة لضـمان الاسـتمرارية ونشيـر هنا أنه في بعض الأبحاث خاصة تلك المتعلقة بدراسة نظرية كبـرى يتم تحديث الجدول وتنقيحه بعد كل مقابلة ليشـمل المزيد من الموضـوعات التي نشأت نتيجة للمقابلة السابقة.

***المقابلات المنظمة:**

تســتخدم المقابلات المنهجية المنظمة بشــكل متكرر في أبحاث الســوق، كأن نسأل مثلا: هل سبق لك أن توقفت في الشارع وسألت عن مسحوق الغسيل أو أي المجلات التي تقرأها؟ أو هل دعيت إلى قاعة لتذوق عصيــــر التفاح أو رائحة ســائل التنظيف؟ يســأل المحاور ســلســلة من الأســئلة وتكون هناك مربعات صغيـــرة لتدوين إجابة المبحوث، إن طريقة البحث هذه منظمة للغاية ومن هنا جاءت التســمية. تســتخدم المقابلات المنظمة في البحث الكمي ويمكن إجراؤها وجهاً لوجه أو عبــــر الهاتف، وأحيانًا بمســاعدة أجهزة الكمبيوتر المحمولة عن طريق الانترنيت.

***كيف تجري المقابلات**

هنـاك ثلاثـة أنواع رئيســيـة من المقـابلات التي تســتخـدم عـادة في البحـث الاجتماعي: مقابلات غير منظمة، ومقابلات شبه منظمة، ومقابلات منظمة لكل نوع ستحتاج إلى التفكيــر في كيفية تسجيلك للمقابلة، ونوع الأسئلة التي تحتاج إلى طرحها، وكيف تنوي إقامة علاقة تســاعد على إجراء المقابلة، وكيف يمكنك التحقيق المعمق للحصول على مزيد من المعلومات.

***طرق التسجيل**

إذا قررت أن إجراء المقابلات هو الطريقة الأنســب لبحثك فحتما ســتحتاج إلى التفكيــر في نوع معدات التسجيل التي ستستخدمها لتسجيل مقابلاتك. هذا التفكيـــر يكون في وقت مبكر من البحث الـــخاص بك، كما تحتاج إلى التعرف والتدرب على اســتخدامها من خلال الممارســة. حتـــى إذا قررت عدم اســتخدام أجهزة تسجيل عن طريق الشريط وبدلاً من ذلك استخدام القلم والورقة، هنا وجب الانتباه أنه عليك تدوين الملاحظات في وضع المقابلة والحفاظ على استمرار الاتصـــال بـالعين مع المبحوث والكتـابـة في نفس الوقـت وتحقيق التوازن بين الأمرين معا.

ومع ذلك إذا كنت تجري مقابلة منظمة فمن المحتمل أن تقوم بتطوير استبيان يحتوي على مربعات لوضع علامة عليها كطريقة تسجيل. ربما يكون هذا أبسط أشكال التسجيل ورغم ذلك يجب عليك أن تكون على دراية بالاستبيان الخاص بك والتأكد من أنه يمكنك القيام بذلك بسرعة وكفاءة.

***استخدام الشريط المسجل**

مسجل الشريط المناسب لتسجيل المقابلة هو عبارة عن جهاز من حجم الاستريو الشخصي الذي يستخدم أشرطة الحجم العادي ويحتوي على ميكروفون مدمج. عند استخدامك له يجب الانتباه إلى مصباح مؤشر البطارية والذي يعد أمرًا بالغ الأهمية حيث يتيح لك التحقق من استمرار التسجيل طوال المقابلة دون جذب الانتباه إلى الجهاز. كما أن استخدام المسجل الذي يتحول تلقائيًا إلى الوجه الآخر في نهاية الشريط مفيد لأنك قد تحصل على إجراء مقابلات متواصلة لمدة أطول.

***القائمة المرجعية للتسجيل باستخدام الشريط**

_ هل أنت على دراية بمعداتك؟ هل تعرف كيف تعمل؟

_ هل تعمل أجهزتك بشكل صحيح؟ اختبرها قبل المقابلة.

_ هل راجعت البطاريات؟ يمكن أن تنفد بسرعة كبيرة وهذا سيكون له تأثير على جودة التسجيل.

_ هل لديك اثنين من أشرطة التسجيل كبديل وقت الحاجة؟

_ هل لديك بطاريات احتياطية؟

_ هل الغرفة خالية من ضوضاء الخلفية، مثل حركة المرور وأنظمة التدفئة المركزية الصاخبة وآلات المشروبات؟ إذا لم يكن كذلك، كيف ستؤثر هذه الأصوات على التسجيل؟ هل أنت على استعداد لتدوين الملاحظات.

_ هل المسجل وضع على سطح أملس غير اهتزازي؟

_ هل المسـجل قريب بما يكفي لالتقاط كلا الصـوتين؟ من المهم أن تسـمع صوتك الـخاص بالإضافة إلى صوت الشخص الذي تجرى معه المقابلة حتـى تعرف ما هي الإجابات التي أعطيت للأسئلة.

الجدول01: طرق التسجيل (المزايا والعيوب)

طريقة التسجيل	المـزايا	السلبيات	معلومة إضافية
جهاز تسجيل الصوت	.يمكن أن تركز على الاستـماع إلى ما يقوله المبحوثين. .قادرة على الحفاظ على اتصـال العين بـين الباحـث والمبحوث. ـــ الحصـول على سـجل كامل من المقابلة للتحليل، بما في ذلك ما يقال والتفاعل بين المحـاور والـذي تجري معه المقابلة. ـ لديك الكثيـر من الاقتباسـات المفيدة للتقريـر البحثي.	_ الاعتـماد على المعدات إذا فشلت لن يكون لديك سجل للمقابلة. _ لا تسـتمع بقدر ما يجب لأنك تعتمد على المسجل. _قد يكون بعض الأشـخاص الذين تمت مقابلتهم متوترين من أجهزة التسجيل.	_التغلب على فشـل المعدات عن طريق الممارسـة مسـبقا والتحقق من جميع أنحاء المقابلة، دون لفت الانتباه إلى الجهاز. _يمكن أن تأخذ بعض الملاحظات أيضـا حيث يساعدك على كتابة القضايا الهامة وسـيكون لديك بعض من التسجيل في حال فشلت المعدات.

آلـة تسجيل الفيديو	_ينتج التسجيل أكثر شمولاً للمقابلة. _يمنح سجلاً دائماً لما يقال ويتضمن سجل من لغة الجسد وتعابير الوجه والتفاعل.	_كلما زاد عدد المعدات التي تستخدمها كلما زادت فرص حدوث خطأ ما. _هذه الطريقة يمكن أن تكون باهضة الثمن والمعدات يصعب نقلها.	_إذا كنت ترغب في استخدام معدات الفيديو، فمن الأفضل الحصول على مساعدة شخص ما من ذوي الخبرة في استخدام هذه المعدات. _بهذه الطريقة يمكنك التركيز على المقابلة بينما يقوم شخص آخر بالتأكد من تسجيله بشكل صحيح. _تحتاج إلى التأكد من أن لديك مكان مناسب لهذا النوع من التسجيل.
أخذ ملاحظات	_لا يتعين عليك الاعتماد على معدات التسجيل التي قد تفشل. _هو غير مكلف وسيلة إذا كانت ميزانية الباحث محدودة للغاية. _قد يعتقد الأشخاص الذين أجريت معهم مقابلات أن لديهم شيئًا مهمًا ليقولوه إذا رأوك تدون الملاحظات.	_لا يمكن الحفاظ على اتصال العين بالمبحوث في كل وقت. _قد يكون من الصعب التركيز على ما يقولونه والتحقيق في مزيد من المعلومات. _يمكن أن يكون متعبًا. _لن يكون لديك العديد من الاقتباسات	_ستحتاج إلى تطوير نوع من الاختزال الذي يمكنك فهمه. _ستحتاج إلى تعلم الكتابة بسرعة كبيرة.

	- أثناء انشغالك بالكتابة قد يضيفون المزيد من المعلومات.	الحرفية للتقرير النهائي.	
مربعات الاجابة	_سهلة الاستخدام. _من السهل تحليلها. _من السهل مقارنة المعلومات مع تلك التي تم الحصول عليها من المقابلات الأخرى.	_غير مرنة ولا مجال فيها لمزيد من المعلومات. _يجبر المبحوثين على الإجابة بطريقة معينة. _قد يغادر من أجريت معهم المقابلات لشعورهم بأنهم لم يردوا بالطريقة التي كانوا يرغبون في القيام بها.	_يجب عليك التأكد من أن الاستبيان مصمم بعناية فائقة بحيث يمكنك تغطية أكبر عدد ممكن من الإجابات.

من المفيد أخذ قلم ومفكرة معك للمقابلة، حتى إذا كنت تنوي استخدام مسجل. قد تجد أنه من المفيد تدوين النقاط ذات الصلة التي تريد الرجوع إليها لاحقًا، أو استخدامها لتذكير نفسك بما لم تطلبه بعد. أيضًا قد تصادف شخصًا لا يريد أن يتم تسجيله أثناء المقابلة كون البحث يدور حول قضية حساسة بالنسبة له، أو أنه يخاف من استخدام المسجل أثناء المقابلة.

***أخذ ملاحظات**

إذا كنت تنوي تدوين ملاحظات، فاشتر لنفسك دفتر اختزالي وقم بتطوير أسلوب مختصر يمكنك فهمه لاحقًا. من المستحسن كتابة جميع الملاحظات في

تقريـــر أطول في أقرب وقت ممكن بعد المقابلة بينما لا تزال في ذهنك ولم تنس بعد. قد يكون الأمر متعبًا في تدوين الملاحظات في المقابلات الطويلة، لذلك عليك فقط القيام بمقابلة واحدة أو اثنين في اليوم. كما يجب أن تتعلم محاولة الاحتفاظ ببعض الاتصال البصري أثناء الكتابة، وتأكد من حين لآخر بإرسال إشارة للمبحوث على أنك ما زلت تستمع.

***المقابلة**

بالنسبة لمعظم أنواع المقابلة تحتاج إلى بناء جدول مقابلة بالنسبة للمقابلات المنظمة، حيث ستحتاج إلى إنشاء قائمة بالأسئلة التي يتم طرحها بنفس الترتيب والشكل لكل مشارك. أما بخصوص المقابلات شبه المنظمة قد يكون الجدول في شــكل قائمة من الأســئلة أو قائمة من الموضــوعات. إذا كنت جديدًا في البحث فقد تفضل قائمة الأسئلة التي يمكنك طرحها بطريقة قياسية معيارية، وبالتالي ضمان أنك لا تسأل أسئلة توجيهية أو تجد صعوبة من أجل السؤال عن أشياء. ومع ذلك تتيح قائمة الموضوعات للباحث توفير قدر أكبر من المرونة خاصة في المقابلات غيـــر المنظمة حيث يُتـــرك الشخص الذي تمت مقابلته الفرصــة والحرية لمناقشــة القضايا التي يـــراها مهمة أثناء المناقشــة، يمكنك التأكد من تغطية جميع المواضيع أثناء المقابلة مع عدم تكرارها، ونشير هنا إلى أنه غالباً ما يثيـــر الأشــخاص الذين تتم مقابلتهم قضـــايا لم تطرحها أنت ولم تكن في حسبانك، وهنا وجب السماح للمقابل بالتحدث حول القضايا ذات الصلة التي لم يطرحها الباحث ولم يفكر فيها ويمكن بعد ذلك إضافتها إلى الجدول الــخاص بالمقابلة للتطرق إليها في المقابلة التالية.

إذا كنت متوتراً من العمل مع قائمة بالموضــوعات بدلاً من قائمة الأســئلة فإن أفضل طريقة للتغلب على ذلك هي طرح بعض الأسئلة المحددة أولاً، وبعد أن تهدأ أنت والأشــخاص الذين أجريت معهم المقابلة، يمكنك الانتقال إلى مجموعة من المواضيع التي يمكنها أن تكون محور إجراء المقابلة. ونشيـــر إلى أنه

مع الممارســة ســوف تشــعر بالراحة في إجراء المقابلات وســوف تختار حينها الطريقة التي تناسبك.

إذا كنت تأخذ بعض الوقت لإنتاج جدول تفصيلي للمقابلة فإن ذلك سوف يساعدك على تركيز عقلك على موضوع البحث الــخاص بك، مما يمكنك من التفكيـــر في جميع المجالات التي يجب تغطيتها أثناء المقابلة، وينبغي أن ينبهك أيضًا إلى أي قضايا حساسة أو مثيــرة للجدل التي قد تنشأ. ويجب عند تطويــر جدول مقابلة لأي نوع من المقابلات البدء بالأســئلة ســهلة الإجابة، والأســئلة العامة التي تشــعر الشــخص الذي تتم مقابلته بالراحة والاطمئنان. لا تتوقع دوما الحصول على الإفصاح الشخصي بشكل متعمق.

***كيفية تطوير جدول مقابلة**

- ✓ عصف ذهني بموضوع البحث الخاص بك، والقيام بتدوين كل مجال يمكنك التفكير فيه بدون تحليل أو حكم.
- ✓ اعمل من خلال قائمتك بعناية، مع تجاهل الموضوعات غيــر ذات الصلة وتجميع اقتراحات مماثلة.
- ✓ تصنيف كل اقتراح تحت قائمة بالموضوعات الأكثر عمومية.
- ✓ قم بطلب هذه المواضــيع العامة في تســلســل منطقي، تاركا المسائل الحساسة أو مثيــرة للجدل حتــى النهاية، و اسأل عن الــخبرة والســلوك قبل الســؤال عن الرأي والمشــاعر، مع الانتقال من عام إلى محدد.
- ✓ فكر في الأســئلة التي تريد طرحها فيما يتعلق بكل من هذه المجالات. إذا كنت حديث العهد بالبحث فقد تجد أنه من المفيد تضــمين هذه الأســئلة في جدولك. ومع ذلك لا يتعين عليك التقيد الصارم بها أثناء المقابلة.

- ✓ عند تطويـــر الأسـئلة تأكد من أنها مفتوحة بدلاً من أن تكون مغلقة. تكون محايدة وقصيـرة. استخدم اللغة التي سيتم فهمها. تجنب المصطلحات والأسئلة المزدوجة.
- ✓ إذا كنت بحاجة إلى مراجعة جدولك بعد كل مقابلة.
- ✓ تعرف على جدولك الزمني حتـــى لا تضـطر إلى الاسـتمرار في الإشارة إليه ومراجعته خلال المقابلة.

***إقامة علاقة**

على البـاحـث أن يقيم علاقـة مع المبحوثين قبـل أن يشـــاركهم معلومـاتهم الشخصية، وهنالك عدة طرق للقيام بذلك نذكرها فيما يلي:

- ✓ التعـامـل مع المقـابلات بـاحترام: تـأكـد من وصـــولـك في الوقـت المحدد. كما يجب أن لا تستعجل مباشرة في المقابلة ما لم يكن الشخص الذي سـتتم مقابلته مستعدا لذلك. اقبل كوبًا من الشـاي إذا تم عرضـه عليك من قبل المبحوث، وقم بإجراء محادثة مهذبة للمسـاعدة في جعل كل منكما يشعر بالراحة.
- ✓ فكر في مظهرك وتوقعـات الشـخص الـذي تقـابلـه: إذا كـان الشـخص الذي سـتتم مقابلته شـخصًـا تجاريًا ذكيًا يتوقّع أن مقابلته سـتتم مع باحث محتـــرف، تأكد من محاولة تحقيق تلك التوقعات بمظهرك وسلوكك أثناء القيام بالمقابلة.
- ✓ فكر في لغة الجسد: حاول ألا تأتي للمقابلة على شكل عصبي أو خجول. وحافظ على اتصـال العين المناسـب وابتسـامة بطريقة طبيعية وغيـــر مقيدة. تذكر أن العيون والابتسـامة تمثل أكثـــر من 50٪ من مجموع الاتصـالات في حالة الترحيب. إذا قمت بإنشـاء اتصـال سـريع وواضح مع العين، فسـوف يكون من السـهل إجراء المقابلة بشكل ناجح. خلال المقابلة يشيـــر **الاتصال الثابت بالعين** مع القليل من الحركة إلى

أنك مهتم بما يقال. ويشير إلى الصدق واحترام الذات بدرجة عالية. من ناحية أخرى إذا كانت عيناك تتجول في جميع أنحاء المكان ولا تتصلان إلا لفترة وجيزة بأعين الشخص الذي أجريت معه المقابلة، فيمكن الإشارة إلى تدني احترام الذات أو الخداع أو الملل. من المهم ألا تفرك عيونك أثناء المقابلة لأن هذا قد يشير إلى أنك تشعر بالتعب أو الملل. على العكس من ذلك شاهد أعين من أجريت معهم المقابلات الشخصية التي ستخبرك بالكثير عن كيفية تقدم المقابلة.

- ✓ لا تغزو مساحتهم: حاول ألا تجلس مباشرة أمامهم واختر زاوية أفضل كما لا يمكن الجلوس بجانبهم حيث سيكون عليك الاستمرار في قلب رأسك للنظر إليهم وهي الوضعية التي ستكون غير مريحة خصوصا في مقابلة طويلة.

بمشاهدة حركات العين ولغة الجسد المبحوثين الذين أجريت معهم المقابلات ومن خلال الاستماع إلى ما يقولونه يمكنك التعرف إذا ما تم تحقيق العلاقة المنشودة مع المبحوث. وعندها سيكون هذا هو الوقت الذي يمكنك فيه الانتقال إلى مناقشة مشكلات شخصية أو حساسة أكثر. ومع ذلك إذا لاحظت أن الأشخاص الذين تجرى معهم المقابلات أصبحوا غير مرتاحين بأي شكل من الأشكال يجب أن نحترم مشاعرهم وننتقل إلى موضوع أكثر عمومية، في بعض الأحيان قد تحتاج إلى إظهار إيقاف تشغيل المُسجل أمام المبحوث أو التوقف عن تدوين الملاحظات إذا كنت تناقش مسألة حساسة بشكل خاص.

قم بالمناقشة على طول الفترة الزمنية للمقابلات والتزم بها، ما لم يكن المبحوثين سعداء بالاستمرار. كما وجب التأكيد على شكرهم لتجاوبهم ومنحهم رقمك الشخصي للاتصال في حال رغبوا في التحدث إليك في وقت لاحق. قد يكون من المفيد إرسال نسخة من المقابلة إلى الأشخاص الذين أجريت معهم المقابلات، حيث من الجيد أن يكون لديهم سجل لما قيل ومن ثم قد يرغبون في

إضافة مزيد من المعلومات. ونؤكد على سرية ما يصرح به المبحوث وألا تفصح عن معلومات لأطراف ثالثة غير الباحث والمبحوث، ما لم تكن قد حصلت على إذن للقيام بذلك.

***طرح الأسئلة والتحقيق لمزيد من المعلومات**

دقق لمزيد من التفاصيل هذا مثير للاهتمام؛ هل يمكنك شرح ذلك بمزيد من التفصيل؟ لست متأكدًا تمامًا من أنني أفهم. كنت تقول؟ هل يمكنك توضيح المزيد؟ هل يمكن توضيح ذلك؟ هل يمكنك التوسع في ذلك قليلا؟ عندما تقول "......'، ماذا تعني؟

مع تقدم المقابلة وطرح الأسئلة والاستماع بعناية للرد والتحقيق للحصول على مزيد من المعلومات. يجب أن تتحرى بطريقة لا تؤثر على الشخص الذي تمت مقابلته. ونشير إلى أن على الباحث عند التحقيق التفكير في الحصول على التوضيح والتفصيل أكثر في القضايا غير الواضحة والشرح والفهم. وهناك عدة طرق للتحقيق للحصول على مزيد من التفاصيل، كما توضح القائمة المذكورة أعلاه، حيث من المفيد معرفة القليل من هذه الأمور قبل بدء المقابلات.

ستجد أن معظم الأشخاص يشعرون بعدم الارتياح أثناء الصمت وسيشرحون ما قالوه بدلاً من الشعور بعدم الراحة. أيضا قد تجد أنه من المفيد تلخيص ما قاله الأفراد المبحوثين كطريقة لاكتشاف ما إذا كنت قد فهمتهم وتحديد ما إذا كانوا يرغبون في إضافة أي معلومات أخرى.

أسـلوب آخر مفيد للحصـول على مزيد من المعلومات هو تكرار الكلمات القليلة الأخيرة التي قالها شخص ما وتحويلها إلى سؤال.

يوضح الحوار التالي مقتطف من مقابلة يظهر كيف تستخدم هذه التقنيات بحيث لا يؤثر الباحث على ما يقال.

مثال مقتطف من مقابلة:

جانيت: "حسـنًا، كثيـرا ما أجد الأمر صـعبًا لأنني لا أعتقد أن المعلومات متاحة".

الباحث "المعلومات غير متوفرة؟ "

جانيت: "لا، حسـناً، أعتقد أنه متاح، لكني أجد أنه من الصـعب جدًا قراءته وهذا يجعلني أعتقد أنه غير متوفر".

الباحث "بأي طريقة تجد صعوبة في قراءتها؟ "

جانيت: "حسـناً، اللغة أبعد قليلاً عنـي، والكتابة صـغيـرة جداً ولونها مضحك."

الباحث: "هل تقول إن اللغة أبعد قليلاً منك؟ "

جانيت "نعم، أفترض أن هذا هو السـبب في أنني بحاجة إلى القيام بذلك، حتى لا تكون أبعد مني بعد الآن." [يضحك]

الباحث "لماذا تضحك حيال ذلك؟ "

جانيت: "حسـناً، لا أعلم، ربما أفتـرض أنني أشـعر بالإحراج، كما تعلمون حول عدم القدرة على القراءة والكتابة بشـكل جيد، كما تعلمون أنا ألقي دومًا اللوم على نظري وأمور كونها لونًا مضحكًا وكل شـيء، لكني افترض أن خلاصـة القول هي أنني لا أستطيع قراءة ما هو صحيح وهذا هو السبب في أنني أفعل هذا كما تعلمون.

يوضـح هذا الحوار كيف يمكن للباحث من خلال البحث الدقيق والتحقيق مع المبحوث أن يكتشــف عمقًا أكبر من المعلومات التي لم يقدمها في البداية الشخص الذي تمت مقابلته.

***ملخص**

- اســتخدام وتجريب جهاز التســجيل قبل إجراء المقابلة أمر ضــروري، قد يكون من المفيد إجراء بعض المقابلات التجريبية بحيث يمكنك التعرف على معدات التسجيل ومدى صلاحيتها.

- تطويــــر جدول المقابلة مع البدء دوما بالقضــايا والمســائل العامة غيـــــر الشخصية.

- تحقق من عمل معدات التســجيل وتأكد من أن لديك أشــرطة كافية وبطاريات وورق وأقلام وما إلى ذلك.

- تأكد من أن لديك مكانًا مناســبًا لإجراء المقابلة خالٍ من الضــجيج والانقطاعات التي قد تسيء للتسجيل.

- تأكد من معرفتك بكيفية الوصول إلى المقابلة وفي الوقت المناسب.

- اللباس المناسب وتسيير المقابلة بشكل مناسب.

- تأسيس علاقة وطيدة وايجابية مع المبحوث.

- تناقش وتحقق لفترة طويلة من الوقت للمقابلة والتــزم بالوقت المخصص لذلك، ما لم يكن الشخص الذي تتم مقابلته سعيدًا بالاستمرار.

- طرح أسئلة مفتوحة والاستماع إلى الردود والتحقيق عند الضرورة بالطرق المذكورة سابقا.

- تجنب المصطلحات والأسئلة المزدوجة والأسئلة التوجيهية.

- استمع بعناية واظهر للمبحوث أنك تستمع له.

- تحقق من أن معدات التســجيل تعمل أثناء المقابلة دون لفت الانتباه إليها وصرف النظر عن المبحوث.

- تكرار وتلخيص الإجابات بشكل واضح ومفهوم للمبحوث.

- التحضيـر للانتهاء وإغلاق المقابلة مع شكر المبحوثين ومنحهم رقم الاتصال في حال رغبوا في الاتصال بك عن أي شيء جديد أو مهم يتعلق بهم أو بالموضوع.

- احترم خصـوصـيات المشـاركين في المقابلة ولا تنقل ما قيل إلى أطراف ثالثة ما لم تكن قد طلبت الإذن للقيام بذلك.

قراءات أخرى

1. Arksey, H. and Knight, P. (1999) Interviewing for Social Scientists: An Introductory Resource with Examples, Thousand Oaks, CA: Sage
2. Keats, D. (2000) Interviewing: A Practical Guide for Students and Professionals, Buckingham: Open University Press.
3. Kvale, S. (1996) Interviews: An Introduction to Qualitative Research Interviewing, London: Sage.
4. Minichello, V., Aroni, R., Timewell, E. and Alexander, L. (1990) In-depth Interviewing: Researching People, Melbourne: Longman Cheshire.
5. Mishler, E. (1986) Research Interviewing, Harvard: Harvard University Press.
6. Rubin, H.J. and Rubin, I.S. (1995) Qualitative Interviewing: The Art of Hearing Data, Thousand Oaks, C.A.: Sage
7. Wengraf, T. (2001) Qualitative Research Interviewing: Biographic Narrative and Semi-Structured Methods, Thousand Oaks, CA: Sage
8. Yow, V.R. (1994) Recording Oral History: A Practical Guide for Social Scientists, Thousand Oaks, CA: Sage.

الفصل الثاني

أساسيات مناهج البحث العلمي: المقابلات البحثية

جيانتا كومار

أساسيات مناهج البحث العلمي: المقابلات البحثية[2]

جيانتا كومار

المقابلات هي اقتراح مناسب للمشروع البحثي، فالمقابلات هي أكثر من مجرد محادثة بين شخصين فهي تنطوي على مجموعة من الافتراضات والتفاهمات ويشار أيضا إلى المقابلات على أنها استبيان شفوي من قبل بعض الناس، ولكن في الواقع المقابلة أكثر من ذلك فالاستبيان ينطوي على جمع البيانات غير المباشرة، في حين يتم جمع بيانات المقابلة مباشرة من الآخرين في الاتصال وجها لوجه. كما تعلمون الناس يترددون في التصريح عن كثير من الأمور عن حياتهم كتابتا لكن بالمقابلة الأمر مختلف، ففيها يمكن للمحاور أو الباحث الحصول على أنواع معينة من المعلومات السرية التي قد تكون غير ممكنة لو تطلب الأمر التعبير عنها بالكتابة كما في الاستبيان.

لذلك يجب إجراء مقابلة بحثية منظمة بشكل منتظم وهو إجراء لا يحدث عن طريق الصدفة. فالمقابلات لا تتم بالتسجيل السري للمناقشات بل من أخلاقيات البحث أن يتم أخذ موافقة المبحوث أو المبحوثين لغرض المقابلة فقط بحيث لا ينبغي أن تستخدم لأغراض أخرى إلى جانب غرض البحث. وبالتالي فإن المناقشة ليست تعسفية عشوائية حيث تتم بتحديد جدول الأعمال للمناقشة والمقابلة من قبل الباحث، فالمقابلة **مكرسة للتحقيق** في موضوع معين.

---

[2]. Jayanta Kumar Nayak. Priyanka Singh. Fundamentals of Research Methodology *Problems and Prospects*. SSDN Publishers & Distributors New Delhi. *First edition: 2015*.

المقـــابلة هـي: "طريقة لجمع البيانات يسأل فيها شخص واحد (مقابل) أسئلة لشخص آخر المبحوث، حيث يتــم إجراء المقابلات إما وجها لـوجه، أو عن طريق الهاتف".

***أهمية المقابلة:**

سـواء كانت البحوث على نطاق واسـع أو على نطاق صـغيـــر، تعتمد طبيعة جمع البيانات على مقدار الموارد المتاحة. فالمقابلة مناسـبة بشـكل خاص عندما يرغب الباحث في جمع البيانات على أساس:

- العواطف والخبرات والمشاعر.
- القضايا الحساسة.
- من المناسـب عند التعامل مع الأطفال الصـغار والأميين والذين يعانون من صعوبات لغوية وأصحاب الذكاء المحدود.
- يوفر التفاصيل والعمق اللازم للتأكد من أن الأسـئلة المصـممة في استمارة صحيحة ومناسبة للدراسة.
- إنها متابعة للاستبيان وتكملة له.
- يمكن دمجهـا مع أدوات أخرى من أجـل تـأكيـد الحقـائق باستخدام نهج مختلف.
- إنهـا إحـدى طرق المســح المعيـاريـة، كمـا أنهـا تُطبق أيضًـــا في الأبحاث التاريخية، والبحوث التجريبية، ودراسات الحالة.

***قائمة بالنقاط للتوضيح قبل المقابلة:**

- ✓ الغرض من المقابلة.
- ✓ توضيح الموضوع قيد المناقشة.
- ✓ شكل المقابلة.
- ✓ الطول التقريبي للمقابلة.
- ✓ ضمان السرية.

- ✓ الغرض من المسـجل الرقمي، مع طلب الإذن لاسـتخدامه، والشرح للمبحوث من سيستمع التسجيل.
- ✓ أؤكد للمشـترك أنه قد يطلب توضـيحًا على الأسـئلة التي لم يستوعبها.
- ✓ أؤكد للمشـترك أنه / أنها يمكن أن ترفض الإجابة على سـؤال معين.
- ✓ أؤكد للمشـترك أنه سـتكون هناك فرصـة أثناء المقابلة لطرح الأسئلة التي يود طرحها على الباحث.

***متطلبات مقابلة جيدة:**

لاستخدام المقابلة كأداة بحثية بشكل جيد وناجح يتطلب ما يلي:

- ▪ الإعداد السليم.
- ▪ التنفيذ والإجراء الماهر.
- ▪ التسجيل والتفسير المناسبين.

***التحضير للمقابلة:**

يجب تحديد الممثلين التالين قبل المقابلة الفعلية:

- يجب أن يكون الغرض والمعلومات المطلوبة واضحين.
- يجب أن يقرر أي نوع من المقابلات الأنسب لهذا الغرض.
- يجب إعداد مخطط وإطار واضحين بشكل منهجي.
- يجب أن يتم التخطيط لتسجيل الردود.

***تنفيذ المقابلة:**

- يجب تأسيس علاقة مع المبحوث.
- يجب جمع المعلومات الموصوفة بمناقشة محفزة ومشجعة.
- يجب إحضـار جهاز التسـجيل دون تشـتيت انتباه الشـخص الذي تتم مقابلته.

***تسجيل وتفسير الردود:**

- من الأفضل التسجيل من خلال مسجل الشريط.
- إذا كان من المقرر ملاحظة الردود وتدوينها، فيجب أن تدون في نفس اللحظة أو بعد المقابلة مباشرة.
- بدلاً من تسجيل الردود فحسب، قد يشيـــر الباحث أحيانًا إلى التقييم والتحليل الذي يفسر الإجابات مباشرةً.

***مزايا المقابلة:** تتميز تقنية المقابلات بالمزايا التالية:

<u>المعلومات العميقة</u>: تكون المقابلات جيدة بشكل خاص في إنتاج البيانات التي تتعامل مع المواضيع بشكل معمق وبدقة. والتحقيق في الموضوعات، وتتبع القضايا ومختلف متغيراتها وأحداثها على مدى فترة طويلة نسبيا وبعمق.

الجدول 02: أمثلة على تقنيات الاستقصاء لاستخدامها أثناء المقابلة

نوع تقنية الاستجواب	وصف الاستجواب
صامت	يظل الباحث صامتًا ويسمح للمشارك بالتفكير بصوت عالٍ.
صوت	يكرر الباحث نقطة المشارك، ويشجعه على تطويرها بشكل أكبر.
اتفاق شفهي	يعبر القائم بالمقابلة عن اهتمامه بآراء المشاركين باستخدام عبارات، مثل "آه " أو "نعم، جميل".
'اخبرني المزيد'	يطلب القائم بإجراء المقابلة بوضوح من المشارك توسيع نقطة أو قضية معينة.
سؤال طويل	يسأل القائم بإجراء المقابلة سؤالًا مطولًا يقترح أيضًا أن يتم الحصول على رد تفصيلي.
قيادة/ توجيه	يطرح القائم بإجراء المقابلة سؤالًا يشجع المشارك على شرح تفكيره.
"الاصطياد /المراوغة"	يعطي القائم بإجراء المقابلة الانطباع بأنه على علم ببعض المعلومات. قد يدفع هذا المشارك إلى شرح المزيد.

الـــــــــــــــرؤى: من المرجح أن يكتسب الباحث رؤى قيمية بناءً على عمق المعلومات التي تم جمعها وحكمة "المخبرين الرئيسيين" أثناء المقابلة.

المعـــــــــــــدات: تتطلب المقابلات معدات بسيطة فقط وبناءً على مهارات المحادثة التي يمتلكها الباحثون بالفعل يمكن أن تنجح المقابلة.

الأولويات الاستخبارتية / المعلوماتية: تعتبـــر المقابلات طريقة جيدة لإنتاج البيانات بناءً على أولويات والآراء والأفكار المتعلقة بالمبحوثين الذين تجرى معهم المقابلة. فهؤلاء لديهم الفرصة لتوسيع أفكارهم، وشرح وجهات نظرهم وتحديد ما يعتبـــر عنصرا حاسما من العوامل التي تجعلنا نفهم أكثـــر الظاهرة المراد التحقيق فيها.

المـــــــــرونـــــة: المقابلات هي طريقة أكثر مرونة لجمع البيانات. من خلال التعديلات التي تتم وتطرأ على المقابلة في وقت إجرائها.

الصلاحيـــــــــــة: الاتصال المباشر في نقطة المقابلة يتيح للباحث إمكانية التحقق من البيانات التي يصـــرح بها المبحوث للتأكد من دقتها وملاءمتها أثناء جمعها في موقف المقابلة.

معدل الاستجابة المرتفع: المقـــابلات عادة ما يتــــــم ترتيبها مسبقًا ويتم جدولتها في وقت ومكان مناسبين. وهذا يضمن معدل استجابة مرتفع نسبيًا.

العـــلاجيـــــــة: يمكن أن تكون المقابلات تجربة مستحقة وجيدة للمخبر المبحوث، مقارنة بالاستبيانات والملاحظة والتجارب، فهناك عنصر شخصي أكثـــر لهذه الطريقة ويتاح للناس الاستمتاع بفرصة نادرة للتحدث عن أفكارهم مطولًا إلى شخص هدفه هو الاستماع وملاحظة الأفكار دون أن تكون حرجة.

***عيـوب المقـابلات:**

بغض النظر عن المزايـا المـذكورة أعلاه، فـإن المقـابلات تحتوي على العيوب التالية:

الوقت المستهلك: قد يكون تحليل البيانات صـعبا ويسـتغرق وقتا طويلا إن إعداد البيانات وتحليلها في المقابلات مقارنة مع الاسـتبيانات يواجه صـعوبة في تحليل البيانات، فالمقابلات تنتج اسـتجابات غيـر قياسـية، فالمقابلات شـبه المنظمة وغيـر المنظمة تنتج بيانات غيـر مشـفرة مسـبقاً ولها تنسـيق مفتوح نسـبياً. لذلك يقع على عاتق الباحث مهمة رئيسـية والتي يجب أن يقوم بها بعد أن قام بجمع البيانات وذلك بتشفير البيانات وترميزها ومن ثم تحليلها.

المـوثوقية الأقل: من الصعب تحقيق الاتساق والموضوعية فالبيانات التي يتم جمعها فريدة ومميزة إلى حد ما بسـبب المحتوى المحدد والأفراد المعنيين وهي ذات خصـوصـية بهم. ومن ثم فإن هذا الأمر له تأثيـر ضـار على التعميم والاعتمادية لهذه النتائج فتأثير ذاتية الباحث ستكون قوية.

أثـر الباحث: قد تؤثر ذاتية الباحث على تصريحات الشخص الذي تمت مقابلته.

المـوانع: قد يمنع استخدام مسجل الشريط (مسجل الصوت الرقمي) أو مسـجل الفيديو أثناء المقابلة، وهذا من شـأنه تعقيد مهمة الباحث أكثر وقد يلجأ إلى التسجيل اليدوي بما ينطوي على صعوبات في الإجراء.

انتهاك الـخصوصية: يمكن أن تكون المقابلات بمثابة انتهاك للخصوصية وقد تكون مزعجة للمبحوث الذي تجرى معه المقابلة.

المـوارد: يمكن أن تكون المقابلات مكلفة وتتمثل في تكلفة وقت المحاور، والسـفر، والنسخ عالية نسـبياً إذا كان المخبـرون منتشـرون جغرافياً وغيرها من التكاليف التي تتطلبها المقابلات البحثية.

***أنـــــواع المقـــــابلة:**

تختلف المقـابلات في الغرض والطبيعـة والنطـاق. ويمكن إجراؤهـا لأغراض التوجيه أو العلاج أو البحث. قد تكون محصـورة في فرد واحد أو ممتدة إلى عدة أشخاص، سيتم التطرق في المناقشات التالية إلى عدد من أنواع المقابلات.

***المقابلة المنظمة:**

تشـــتمل المقابلة المنظمة على نمط محدد من الأســئلة والأجوبة المحددة والدقيقة التـــي تطرح على الجميع. هو بمثابة اســتبيان يدار وجها لوجه مع المبحوث، فالباحث لديه قائمة محددة ســلفا من الأســئلة حيث يواجه كل مســتجيب أســئلة متطابقة كبقية المســتجيبين، كما يقتصــر اختيار الإجابات البديلة على قائمة محددة سلفا.

هذا النوع من المقابلات يتم بشــكل موحد ورســمي وبشــكل صــارم، غالبًا ما ترتبط المقابلات المنظمة مع دراســـات اســتطلاعات الرأي العام حيث يحاول الباحثون جمع كميات كبيرة من البيانات من مجموعة واسعة من المستجيبين.

***المقابلة شبه المنظمة:**

فـــــي المقابلة شــبه المنظمة يكون لدى القائم بإجراء المقابلة أيضًــا قائمة واضــــحة بالمشكلات التي يجب معالجتها والأسئلة التي يجب الإجابة عليها، لكن الاختلاف يتمثل في أن هناك بعض المرونة في ترتيب المواضيع في هذا النوع حيث يُمنح المبحوث فرصة لتطويــر أفكاره والتحدث بشكل أكثــر شمولاً عن القضايا التي أثارها الباحث، حيث تكون الإجابات مفتوحة ويعطى مزيد من التركيــز على الشخص الذي قام بتوضيح النقاط المثيرة للاهتمام.

***المقابلة غير المنظمة:**

في حالة المقابلة غيــر المنظمة يتم التركيـــز على أفكار المستجيب/المبحوث حيث يتمثل دور الباحث في أن يكون غيـــر تطفلـــي بقدر الإمكان، حيث يقدم الباحث موضوعًا أو موضوعات للنقاش ثم يتــرك الشخص الذي يجري المقابلة

معه يطوّر أفكاره ويتابع قطاره الفكري وتسلسل أفكاره. إن السماح للأشخاص الذين أجريت معهم مقابلات بالتعبير عن آرائهم هو طريقة أفضل لاكتشاف المزيد من الأشياء حول القضايا المعقدة قيد الدراسة. ومن ثم فهو يعطي فرصة في تحقيقات معمقة في البحث.

***المقابلة الفردية:**

هي شكل شائع من المقابلات شبه منظمة أو غير المنظمة، حيث تنطوي على لقاء بين باحث واحد ومبحوث / مستجيب واحد. من السهل ترتيب هذا النوع من المقابلات حيث يناقش الباحث أفكار محددة مع أشخاص محددين ومن السهل أيضا السيطرة على الوضع أثناء المقابلة.

*** المقابلة الجماعية:**

في حالة المقابلة الجماعية يتم إشراك أكثر من مخبر/ مبحوث واحد وبخصوص عدد الأفراد المسموح بمقابلتهم الأرقام المنصوح بها عادة حوالي أربعة إلى ستة أشخاص. هنا قد تعتقد أنه من الصعب جمع الناس لمناقشة المسائل في مناسبة واحدة وعدد الأصوات التي يمكن أن تساهم في المناقشة خلال أي مقابلة واحدة. ولكن الشيء الحاسم والمهم في هذا النوع من المقابلات والذي يجب أخذه في الاعتبار هو أن المقابلة الجماعية ليست فرصة للباحث لطرح سلسلة من الأسئلة على الأفراد الذين يتناوبون حول طاولة المقابلة "المجموعة" فهذا النوع من المقابلة سيخلق نوع من التفاعل بين الأفراد في جلسة المقابلة وهذا التفاعل من شأنه إثراء المقابلة بمزيد من المعلومات المتنوعة ذات الصلة بالموضوع المدروس، ومن ثم فهؤلاء المبحوثين المقابلين يمكنهم تقديم مجموعة واسعة من المعلومات ووجهات النظر المتنوعة.

ووفقًا لما قاله **لويس**: "تتمتع المقابلات الجماعية بالعديد من المزايا مقارنة بالمقابلات الفردية. فهي تساعد على وجه الخصوص في الكشف عن الآراء المتفق عليها، وقد تؤدي إلى استجابات أكثر ثراءً من خلال السماح للمشاركين بتحدي

وجهات نظر بعضهم البعض، ويمكن استخدامها للتحقق من أفكار البحث الخاصة بالبيانات التي تم اكتسابها من خلال وسائل أخرى لجمع البيانات، وقد تعزز موثوقية هذه البيانات المصرح بها. "

تتمثل عيوب هذا النوع من المقابلات في أن آراء الأشخاص "الأكثر هدوءًا" لا تظهر، كما أن بعض الأعضاء قد يهيمنون على الحديث ومن ثم فهم قد يشغلون مساحة غيرهم في الحديث وهذا من شأنه أن يخل بمجريات المقابلة وأكثر العيوب هي أنه مهما كانت الآراء التي يتم التعبير عنها فهي مقبولة من قبل المجموعة بغض النظر عن آرائها المخالفة لها. الرأي الخاص لا يعطي أهمية.

***مقابلة مجموعة التركيز:**

هذا هو شكل شائع للغاية من تقنيات المقابلة حيث يتألف من مجموعة صغيرة من الأشخاص عادة ما بين ستة وتسعة أشخاص وتعتبر مجموعات التركيز مفيدة للموضوعات غير الحساسة وغير المثيرة للجدل. حيث تدور الجلسة عادة حول موجه، حافز، بعض التحفيز الذي يقدمه القائم بإجراء المقابلة من أجل "تركيز" المناقشة.

يُسمح للمشاركين في الاستطلاع في مجموعات التركيز بالتعبير عن أنفسهم تمامًا، إلا أن المحاور يوجه فكرة موضوع المقابلة، حيث يتم إعطاء الأهمية للآراء الجماعية بدلاً من الآراء الفردية المجمّعة. ويركز على حدث معين أو خبرة بدلاً من التركيز على خط عام للمساواة والاتفاق.

الجدول03: الفرق بين المقابلات شبه المنظمة والمقابلات غير المنظمة

المقابلات شبه المنظمة	المقابلات غير المنظمة
يتم فيها إعداد مجموعة معينة من الأسئلة المحددة مسبقًا.	توجيه المحادثات
الموقع والمركز عادة خارج نطاق الأحداث اليومية.	نشأت من التقاليد الإثنوغرافية والأنثروبولوجية.
تنظم حول مجموعة من الأسئلة المحددة سلفا.	يتم اختيار المخبرين الرئيسيين.
أسئلة أخرى تنبثق من الحوار.	يقوم الباحث باستنباط معلومات حول معنى السلوك والتفاعلات والطقوس وغيرها.
عادة ما تستمر من 30 دقيقة إلى عدة ساعات.	غير محددة بوقت

الجدول04: الفرق بين المقابلات المنظمة والمقابلات غير المنظمة

المقابلات المنظمة	المقابلات غير المنظمة
يُسأل جميع المرشحين المقابلين نفس الأسئلة بنفس الترتيب.	يُسأل المرشحين المقابلين أسئلة مختلفة.
يتم تقييم جميع المرشحين باستخدام مقياس تصنيف مشترك.	مقياس التصنيف الموحد غير مطلوب.
يتفق الباحثون على إجابات مقبولة وملائمة.	لا يحتاج المحققون الباحثون إلى الموافقة على إجابات مقبولة ومعينة.

***مقابلات غير منظمة:**

المقابلات هي أداة مستخدمة على نطاق واسع للوصول إلى تجارب الأشخاص وتصوراتهم الداخلية ومواقفهم ومشاعرهم عن الواقـــع. استنـــادًا إلى درجة الهيكلة كمعيار تصنيفي لأنـــواع المقابلة يمكن تقسيـــم المقـــابلات إلى ثـــلاث فئـــات:

- المقـــابلات المنظمـــة.
- المقابلات شبه المنظمة.
- المقابلات غير المنظمة (Fontana & Frey، 2005).

المقابلات المنظمة هي مقابلة تحتوي على مجموعة من الأســئلة المحددة مسبقًا وستُطرح الأسئلة بنفس الترتيب لجميع المستجيبين. يهدف هذا التوحيد إلى التقليل إلى أدنى حد ممكن من آثار الأداة والمحاور /المقابل على نتائج البحث، المقابلات المنظمة تستخدم كثيرا في الدراسات الاستقصائية، باستثناء أنها تدار شفويا بدلا من الكتابة.

المقابلات شبه المنظمة أكثـــر مرونة حيث أن إعداد دليل للمقابلة يتضمن عادةً أســـئلة مغلقة ومفتوحة، ولكن أثناء المقابلة يمتلك القائم بإجراء المقابلة مساحة معينة لضبط تسلسل الأسئلة المطلوب طرحها وإضافة أسئلة استنادًا إلى سياق ردود المشاركين.

تعددت وتنوعت تعريفات المقابلة غيـــــر المنظمة حيث قدم كل من (Minichiello et al. 1990) تعريفهم لهذا النوع من المقابلات بأنها: مقابلات لا يكون فيها الســـؤال ولا فئات الإجابة محددة ســـلفا بدلا من ذلك يعتمدون على التفاعل الاجتماعي بين الباحث والمخبر في الميدان.

أما **Punch** (1998) فيـــرى أن هذه المقابلات غيـــر المنظمة هي وسيلة لفهم الســـلوك المعقد للناس دون فرض أي تصـــنيف مســـبق مما قد يحد من مجال التحقيق. وقد وصف **Patton** (2002) المقابلات غير المنظمة باعتبارها امتدادًا

طبيعيًا لملاحظة المشاركين لأنها تحدث في كثير من الأحيان كجزء من العمل الميداني لمراقبة المشاركين، ويؤكد بأن الباحثين في هذا النوع يعتمدون بشكل كامل على التوليد التلقائي للأسئلة في التدفق الطبيعي للتفاعل بين الباحث والمبحوث في موقف المقابلة والدراسة.

في حين أن التعريفات ليست واحدة إلا أن هناك اتفاق أكثر حول الخصائص الأساسية للمقابلات غير المنظمة ولعل منها أن الباحث يأتي إلى المقابلة بدون إطار نظري محدد مسبقًا، وبالتالي لا توجد فرضيات وأسئلة حول الحقائق الاجتماعية قيد التحقيق. بدلا من ذلك يقوم الباحث بإجراء محادثات مع الأشخاص الذين أجريت معهم المقابلات ويقوم بتوليد أسئلة ردا على رواية الأشخاص الذين تمت مقابلتهم.

ونتيجة لذلك قد تؤدي كل مقابلة غير منظمة إلى بيانات ذات أنماط مختلفة. حيث تهدف المقابلات غير المنظمة إلى وقوف الباحث على مواضيع غير متوقعة ولمساعدته على تطوير فهم أفضل للواقع الاجتماعي الذي تتم المقابلة فيه من وجهة نظر الأشخاص الذين تمت مقابلتهم. في حين يمكن استخدام المقابلات غير المنظمة كطريقة رئيسية لجمع البيانات إلا أنه من الشائع أيضًا دمج المقابلات غير المنظمة في دراسة تستند أساسًا إلى ملاحظة المشاركين حيث تعتبر المقابلات في هكذا دراسات كأداة توضيحية لبيانات تم الحصول عليها باستخدام أدوات أخرى.

ونشير إلى نقطة غاية في الأهمية وهي كون المقابلات غير المنظمة لا تستخدم أسئلة محددة مسبقًا لا يمكن وصفها بأنها عشوائية وغير توجيهية حيث لا يمكن بدء المقابلات غير المنظمة بدون معرفة دقيقة وإعداد حول موضوع المقابلة(**Patton**، 2002)، فإذا كان الباحث يرغب في تحقيق رؤى عميقة في حياة الناس وفهم دقيق فإنه سيأخذ في الاعتبار غرض الدراسة والنطاق العام للقضايا التي يود مناقشتها في المقابلة (**Fife**، 2005).

وفيما يتعلق بمسألة سيطرة الباحث على المحادثة في المقابلات غير المنتظمة هي أن يكون الحد الأدنى من السيطرة ولا يعني أنها غائبة تماما، حيث

يحاول الباحث تشـــــجيع الأشــــخاص الذين تجرى معهم المقابلات على ربط الـــخبـــرات والرؤى ذات الصلة بالمشـاكل التي تهم الباحث (**Burgess**، 1984) والتي يسعى إلى البحث عنها من خلال المقابلة.

يخضـع قرار اسـتخدام المقابلات غيـــر المنظمة كأسـلوب لجمع البيانات لأبســتمولوجيا الباحث والدراســة وأهدافها. فغالباً ما يحمل الباحثون الذين يســتخدمون المقابلات غيـــر المنظمة وجهة نظر بنائية عن الواقع الاجتماعي ويعتقدون أنه من أجل فهم الظواهر يجب على الباحثين الاقتـــراب منها من خلال منظور المشــاركين وبشــروط المشــاركين الـــخاصــة (Denzin، 1989؛ Robertson & Boyle، 1984).

في المقابلة المثالية غيـــر منظمة يتبع الباحث رواية الأشخاص الذين يجري معهم المقابلات ويولد أسئلة بشكل عفوي استناداً إلى تأملاته في هذا السرد من المبحوث قيد المقابلة. ومع ذلك فمن المقبول أن بنية المقابلة يمكن أن تسترشـد بشــكل فضــفـاض بقـائمـة من الأســئلـة تســمى مفكرة أو جـدول أعمـال (Minichiello et al.، 1990؛ Briggs، 2000؛ McCann & Clark، 2005).

إن مذكرة أو أجندة المســاعدة التي يســتخدمها الباحث هي عبارة عن دليل عريض لقضـايا الموضـوعات التـــي يمكن تغطيتها في المقابلة بدلاً من الأسـئلة الفعلية التي ســيتم طرحها. هذا الدليل يكون مفتوح ومرن (Burgess، 1984) على عكس أدلة المقابلات المســتخدمة في إجراء المقابلات المنظمة فهي لا تحدد مذكرة أو أجندة لمســاعدة الباحث على ترتيب المحادثة وتخضــع للمراجعة اســتنادًا إلى ردود من أجريت معهم المقابلات، إن اســتخدام مذكرة أو أجندة مساعدة في المقابلة غيـــر المنظمة يشجع على درجة معينة من الاتساق عبـــر جلســات المقابلة المختلفة. وبالتالي يمكن تحقيق التوازن بين المرونة والاتســاق، حيث يمكن أن تكون المقابلات غيـــر المنظمة مفيدة جدًا في دراسات البحث عن معلومات مفصلة للأشخاص واستخدامها.

***دور المقابل في المقابلة غير المنظمة:**

يتمتع القائم بإجراء المقابلة بموقع فريد في المقابلة غيـــر المنظمة، فهو جزء لا يتجزأ من أداة البحث من حيث أنه لا توجد أطر وأسئلة محددة مسبقًا يمكن اســتخدامها في هيكلة الاســتقصــاء. فنجاح المقابلة في هذا النوع يعتمد إلى حد كبيـــر على قدرة المحاور على توليد الأسئلة، وفي رد المبحوث إلى سياق الموضوع وتحريك المحادثة في اتجاه اهتمام الباحث. وبالتالي فإن المقابلة غيـر المنظمة هي أكثر انفتاحًا على تأثيرات المحاورين مقارنةً بنظيراتها المنظمة وشبه المنظمة.

ومن الأفضـل عمومًا أن يقوم الشـخص الذي يجري المقابلة بتقديم نفســه كمتعلم، أو صــديق، أو عضــو في مجموعة الأشـخاص الذين ســتتم مقابلتهم والذين لديهم اهتمام مشترك مع حياة الشخص المستطلع الذي سيجري المقابلة وهو على اســتعـداد لفهمـه (Burgess، 1984). إن تبني هـذا النوع من الأدوار يجعل بناء العلاقة بين الشـخص الذي يجري المقابلة والأشـخاص الذي تجرى معهم المقابلة ممكنًا. كما أنه يجعل الفهم المتعمق لحياة الأشــخاص الذين أجريت معهم المقابلات أمراً ممكناً.

تكمن ميزة المقابلات غير المنظمة في طبيعتها التحادثية، والتي تسمح للقائم بإجراء المقابلة بالاســتجابة إلى الفروق الفردية والتغيـــرات الظرفية (Patton، 2002). هذه الـخاصية للمقابلات غيـر المنظمة تتطلب أن يكون لدى المحاورين مجموعة كبيرة من المهارات. نذكرها فيما يلي:

أولاً: ينبغي أن يكون القائم بإجراء المقابلة قادراً على الإصــغاء بعناية أثناء المحادثة، غالباً ما يبدأ المقابل في المقابلة بســؤال واســع جداً ومفتوح، مثل: "ما هو شعورك حيال...؟ " يمكن للباحث بعد ذلك تولي قيادة المحادثة. في مثل هذه المقابلات عادة ما يستمع القائم بالمقابلة ويناقش أكثر مما يتحدث.

ثانياً: من أجل تعديل اتجاه المقابلة استجابة لسياق المقابلة الفردية، يجب أن يكون القائم بإجراء المقابلة قادراً على "توليد رؤى سريعة وصياغة الأسئلة بسرعة وسلاسة" متى استدعى الموقف هذا الإجراء. (Patton، 2002).

الأهم من ذلك يجب أن يهتم القائمون بالمقابلات جيدًا بطرح الأسئلة والتحقق منها، وتعديل تدفق المحادثات على مستوى مناسب يضمن تحقيق أهداف المقابلة. تنعكس هذه المهارة في ثلاثة جوانب من أساليب الاستجواب التي يجريها المحاور وهي كالآتي:

أولاً: يجب أن يكون القائمون على المقابلات بارعون في استخدام النوع المناسب من الأسئلة بناءً على سياق المقابلة المحددة. حيث تعتبر أنواع الأسئلة المطروحة مهمة وحاسمة للمقابلة غير المنظمة (Burgess، 1984).

وقد حدد (**Spradley** 1979) ثلاثة أنواع رئيسية من الأسئلة:

_ **الأسئلة الوصفية**: التي تسمح للأشخاص الذين أجريت معهم المقابلات بتقديم وصف عن أنشطتهم.

_ **الأسئلة الهيكلية**: التي تحاول معرفة كيفية تنظيم الأشخاص الذين يستجيبون للمقابلات معرفتهم.

_**أسئلة التباين**: التي تسمح للأشخاص الذين أجريت معهم المقابلات بمناقشة معاني المواقف وإجراء المقارنات عبر الحالات المختلفة.

يتم استخدام كل نوع من الأسئلة في نقاط مختلفة في المقابلة لتشجيع الأشخاص الذين أجريت معهم المقابلات على التحدث. إضافة إلى كونها تمكن القائم بالمقابلة من البحث على مزيد من التفاصيل.

ثانياً: ينبغي أن يكون القائمون بالمقابلة قادرين على ضـــبط ومراقبة وتوجيه أسـئلتهم وتعليقاتهم وحتـــى إيماءاتهم وإجراءاتهم (**Burgess**، 1984). من المهم للمقابلين عدم طرح أسـئلة توجيهية عند بدء المقابلة لأن الأسـئلة التوجيهية قد تحيـــز البيانات عن طريق إجراء مقابلات مع الأشـخاص الذين أجريت معهم المقابلات بغرض الاســتجابة بطريقة يظنون أنها متوقعة أو مرغوبة من قبل الباحث. في هذا السياق حذر(**Patton** 2002) من أن المقابلات يجب أن "تحرس وتجنب من طرح الأسئلة التي تفرض التفسيـرات على الوضع". حيث ينبغي على القائم بإجراء المقابلة تجنب إعطاء مشـــورة و / أو إصـــدار أحكام على المجيبين (**Denzin**, 1989)، (**Whyte** 1960).

وقد قدمت(**Whyte** 1960) مقياسًـــا من ســـتة مســـتويات لتقييم درجة التوجيه في أي سـؤال أو تصـريح أدلى به الشـخص الذي يجري المقابلة من خلال فحصـــه في ســـياق ما ســـبقه مباشـــرة أثناء المقابلة. يشـــكل التحكم في توجيه الأسئلة والبيانات وتعديلها تحديًا كبيـــرا للمحاورين خاصةً أولئك الذين لديهم خبرة قليلة في إجراء المقابلات.

ثالثًا: يجب أن يتمكن القائمون بالمقابلة من التحكم في وتيـــرة المحادثة واتجاهها على الرغم من أن المحاور يســـمح للمبحوث بطرح مواضـــيع جديدة أو نقل المحادثة في اتجاهات يعتقد الباحث أنها مهمة، إلا أن مســـؤولية الشـخص الذي يجري المقابلة هو إشـــراك الشـخص الذي تجرى معه المقابلة في المحادثة والمحافظة على تركيز المحادثة على اهتمامات الباحث.

كما أكد(Minichiello وآخرون. 1990) على أن المقابلة غيـــر المنظمة هي "دائمًا محادثة مضـــبوطة موجهة إلى اهتمامات البحث التي يجريها المحاور". أي أنها تمثل محادثة مثمرة.

***إجراء مقابلة غير منظمة:**

عند التخطيط لإجراء المقابلات غير المنظمة وتنفيذها يجب إتباع الخطوات التالية:

الــخطوة الأولى (الدخول و الوصول إلى الإعداد): حيث تم توثيق العديد من الصــعوبات في الوصــول إلى إعدادات البحث خاصــة عندما يكون الباحث "خارجياً" في بيئة البحث ومن ثم فإن تقنيات وتكتيكات التفاوض والإقناع مطلوبة في هذه الحالة، كما يتعين على الباحث أن يأخذ بعين الاعتبار العوائق السياسية والقانونية والبيروقراطية المحتملة التي قد تنشأ أثناء عملية الوصول إلى البيئة التي سيجري فيها البحث (Lofland et al.، 2006).

الــخطوة الثانية (فهــم لغة وثقافة الأشـخاص الذين سـتجرى معهم المقابلات): يتمثل التركيز الأساسي للمقابلة غير المنظمة في فهم معاني التجارب البشــرية من وجهة نظر الأشـخاص الذين تمت مقابلتهم. وبالتالي فإن المقابلات غيــر المنظمة تخضع للاتفاقيات الثقافية في إطار البحث وما هو سائد في بيئة البحث، وهذا يتطلب أن يتمكن الباحث من فهم لغة الأشـخاص الذين أجريت معهم المقابلات، بالإضــافة إلى معانيها في الســياق الثقافي المحدد لإعداد البحث (Minichiello et al.، 1990؛ Fife، 2005).

الــخطوة الثالثة: (اتخاذ قرار بشـأن كيفية تقديم الذات): المقابلة غيــر المنظمة هي عبارة عن محادثة هاتفية أو حتــى مباشــرة حيث تتأثر جودة هذه المحادثة إلى حد كبيــر بكيفية تمثيل الباحث المحاور لنفســه، حيث يعتمد التمثيل والتعريف الذاتي للقائم بالمقابلة على الســياق الذي هو فيه، لكن في جميع الحالات يكون الشخص الذي يجري المقابلة هو "متعلم" في المحادثة، فهو سـيكون مستمعا جيدا وبانتباه محاولًا فهم تجارب الشخص الذي يتم مقابلته من وجهة نظره.

الـــــخطوة الرابعة(تحديد موقع المخبر): لن يكون كل شــخص في إعداد البحث مخبرا جيدا، سيكون المخبر الجيد (أي الشخص الذي تمت مقابلته) هو الشخص الذي يـــرغب بإرادته في التحدث معك. ولكن الأهم من ذلك يجب أن يكون المخبـــر على دراية كافية بجوانب الموضـوع الذي سـيتم اسـتجوابه فيه ليكون بمثابة دليل ومتـــرجم للغة والثقافة غيـــر المألوفة في الإعداد والتجاوب الايجابي والصادق مع الباحث أثناء المقابلة (Fontana & Frey، 2005).

الخطوة الخامسة (اكتساب الثقة وإقامة علاقة): إن كسب الثقة وإقامة علاقة أمر ضروري لنجاح المقابلات غيـــر المنظمة. فعندما يتم تأسيس علاقة موثوقة ومتناغمة بين المقابل والمقابل فإن هذا الأخيـــر سـيشـارك تجربته مع المحاور، خاصة إذا كان موضوع المحادثة حساسًا وذو صبغة خصوصية جدا، كما يجب التنويه إلى نقطة غاية في الأهمية عند السعي لزراعة علاقة قد يحتاج القائم بإجراء المقابلة إلى توخي الحذر؛ فمن السـهل أن تصـبح منخرطًا في حياة المخبـــرين وتندمج معهم وتكون علاقة وطيدة لكن لا يجب أن يؤثر ذلك على تحقيق أغراضك البحثية (Fontana and Frey، 2005).

الـــــخطوة الســادســة (التقاط البيانات): يعتبر تدوين الملاحظات طريقة تقليدية لالتقاط بيانات المقابلة، غير أنه في المقابلة غير المنظمة من المرجح أن يؤدي تدوين الملاحظات إلى تعطيل التدفق الطبيعي للمحادثة ولهذا من الأفضل تسجيل الصوت في المقابلات بواسطة شريط أو مسجل رقمـــي في حال كان هذا الخيار ممكنا.

أما في الحالات التـــي يكون فيها تدوين الملاحظات ممكنًا فقط وهو الــــخيار الوحيد ســـتحتاج إلى تدوين ملاحظات موجزة خلال المقابلة وكتابة ملاحظات أكثـــــر تفصـــيلاً مباشـــرة بعد كل مقابلة (فونتانا وفراي، 2005، Lofland، وآخرون، 2006). ســـتحتاج أيضًـــا إلى ممارســـة مجموعة متنوعة من تقنيات

الذاكرة، حتــى تتمكن من التقاط أكبر قدر ممكن من التفاصيل من كل مقابلة ومن ثم تطوير مهاراتك في المقابلة.

***تحديات المقابلات غير المنظمة**

على الرغم من أن مرونة المقابلات غير المنظمة تقدم عددًا من المزايا، إلا أن هناك ثلاثة تحديات رئيسـية يواجهها الباحثون عند اسـتخدام المقابلات غيـــر المنظمة كوسيلة لجمع البيانات:

1. **التحدي الأول**: يتمثل في أن هذه الطريقة تتطلب قدراً كبيراً من الوقت لجمع المعلومات المطلوبة (Patton، 2002)، لا سيما عندما يدخل الباحث الحقل لأول مرة ولا يعرف إلا القليل عن الإعداد وإجراءات العملية، هنا قد يستغرق الأمر وقتًا لكسب الثقة وتطوير العلاقة والوصول إلى الأشخاص الذين تتم مقابلتهم نظرًا لأن كل مقابلة شخصية للغاية فقد يكون طول كل جلسة مقابلة غير منظمة أيضًا أطول من جلسات المقابلة المنظمة أو شبه المنظمة (Arksey & Knight، 1999).

2. **التحدي الثاني:** للباحثين هو الممارسة الصحيحة ونوع التحكم في اتجاه المحادثة وسرعتها. فمن الصعب السيطرة على درجة توجيه الأسئلة والبيانات المقترحة أثناء المحادثة. كذلك عندما يظهر موضوع جديد في المناقشة من الصعب على الباحث أن يعرف ما إذا كان سيتبعه ويخاطر بفقدان الاستمرارية، أو البقاء على الموضوع الرئيسي والمخاطرة بفقدان معلومات إضافية مفيدة (Patton، 2002)، علاوة على ذلك عندما يقوم الشخص الذي تجرى معه المقابلة بتقديم معلومات وبيانات في اتجاه غير مفيد، سيحتاج القائم بإجراء المقابلة إلى تحديد متى وكيف يقاطع المحادثة بأمان، لإعادتها إلى الموضوع الذي يخدم أغراض البحث (Whyte، 1960). وفي هذا السياق يتفق الباحثون على أنه لتطوير مهاراتك في التحكم المنضبط في المقابلات غير المنظمة عليك بالتدريب والخبرة وهما أمران مهمان.

3. **التحدي الثالث**: هو صعوبة تحليل البيانات التي يتم جمعها بواسطة المقابلات غير المنظمة. على اعتبار أن الأسئلة التي طرحت كانت في كل مقابلة غير منظمة معتمدة على سياق المقابلة وبالتالي يمكن أن تختلف بشكل كبير عبر المقابلات المتعددة، هذه الأسئلة مختلفة ستنتج ردوداً مختلفة بحيث يتعين بذل قدر كبير من الجهد لتحليل البيانات بطريقة منهجية للعثور على الأنماط في داخلها (Patton، 2002).

***المقابلات المنظمة:**

في أبسط صورها تتضمن المقابلة المنظمة شخصًا يطلب من شخص آخر الإجابة على قائمة بالأسئلة المحددة مسبقًا حول موضوع تم اختياره بعناية، يسمح للشخص الذي يطرح الأسئلة ("الشخص الذي يجري المقابلة") بشرح الأمور إلى الشخص الذي تمت مقابلته (أو "المستجيب" - الشخص الذي يستجيب للأسئلة) في حال كان هناك صعوبة في فهم الأسئلة أو عدم وضوحها.

تستخدم المقابلات المنظّمة استمارة استبيان تحتوي على أسئلة مغلقة ويمكن أن تكون مفيدة، خاصة عندما يكون للمشاركين مشكلة في الكلام أو ضعف في اللغة. ومع ذلك فهي تستخدم في كثير من الأحيان لتوليد البيانات النوعية الكمية كما أظهرت المقابلات المقننة المنظمة درجة عالية من الموثوقية والصلاحية.

هناك ثمانية (08) خطوات رئيسية في تطوير مقابلة منظمة:

1. تحديد الهدف من البحث.
2. تحديد الكفاءات المراد تقييمها من خلال المقابلة.
3. اختر طريقة المقابلة وطوّر الأسئلة.
4. تطوير تصنيف لتقييم المبحوثين الذين تمت مقابلتهم.
5. إنشاء تحقيقات وسبر في المقابلات.
6. اختبار تجريبي لأسئلة المقابلة.
7. إنشاء دليل الباحث الذي سيجري المقابلة.
8. توثيق تطور العملية واجراءاتها.

الجدول05: نقاط القوة والضعف في المقابلات المنظمة

نقاط القوة / استخدام المقابلات المنظمة	نقاط الضعف / قيود المقابلة المنظمة
1. إنها تمكّن الباحث من فحص مستوى فهم المستجيب له حول موضوع معين، حيث عادة ما تكون هذه المقابلة في العمق أكثر بقليل من الاستبيان البريدي. 2. يمكن استخدامها كشكل قوي من أشكال التقييم التقديري. بمعنى يمكن استخدامها لاستكشاف كيف يشعر المستجيب حول موضوع معين قبل استخدام طريقة ثانية (مثل الملاحظة أو إجراء مقابلات متعمقة) لجمع عمق أكبر من المعلومات. يمكن أيضًا استخدام المقابلات المنظمة لتحديد المستجيبين الذين قد ترغب في استكشافهم بمزيد من التفصيل (من خلال استخدام المقابلات المركزة على سبيل المثال مع هؤلاء المستجيبين المعنيين). 3. يُسأل جميع المستجيبين نفس الأسئلة بنفس الطريقة. هذا يجعل من السهل تكرار ("توليد") المقابلة. وبعبارة أخرى من السهل توحيد هذا النوع من أساليب البحث. 4. يوفر مصدرا موثوقا للبيانات الكمية.	1. يمكن أن يستغرق الأمر وقتًا طويلاً إذا كانت مجموعة العينة كبيرة جدًا (وذلك لأن الباحث أو من يمثله يحتاج إلى الحضور أثناء إجراء المقابلة المنظمة). 2. تعتمد جودة وفائدة المعلومات بدرجة كبيرة على جودة الأسئلة المطروحة. لا يستطيع القائم بإجراء المقابلة إضافة أو طرح الأسئلة لم تدرج في دليل الأسئلة أثناء المقابلة. 3. تتطلب قدر كبير من التخطيط والإعداد المسبق. 4. إن شكل تصميم الاستبيان في المقابلة المنظمة يجعل من الصعب على الباحث فحص القضايا والآراء المعقدة. وحتى في حالة استخدام الأسئلة المفتوحة فإن عمق الإجابات التي يمكن للمستجيب تقديمها يكون محدودًا أكثر من أي طريقة أخرى. 5. هناك نطاق محدود للمجيب للرد على الأسئلة بأي تفاصيل أو عمق. 6. هناك احتمال أن يؤثر وجود الباحث على الطريقة التي يجيب بها

5. يستطيع الباحث الاتصال بأعداد كبيرة من الناس بسرعة وكفاءة. 6. من السهل نسبيًا إنشاء وتقديم التعليمة المتعلقة بالسؤال وتفسيرها (خاصة إذا تم استخدام الأسئلة المغلقة). 7. هناك علاقة رسمية بين الباحث والمجيب فالأخير يعرف بالضبط ما هو مطلوب منهم في المقابلة. إذا كان المستجيب على سبيل المثال غير قادر أو غير راغب في الإجابة على سؤال، فإن الباحث يدرك أسباب عدم الإجابة على جميع الأسئلة. **8.** ليس على الباحث أن يقلق بشأن معدلات الاستجابة، والعينات المتحيزة (ذاتية التحديد) والاستبيانات غير المكتملة وما شابه.	المجيب على أسئلة متنوعة وبالتالي ينحاز إلى الردود. على سبيل المثال فإن باحثًا شابًا من الذكور يطلب من امرأة في منتصف العمر مدى تكرار علاقتها الجنسية في الشهر الماضي قد يكون محرجًا للمُجيب ويجعله غير قادر على الإجابة بصدق. هذا هو المعروف باسم تأثير المقابل أثناء المقابلة. 7. هناك مشكلة مشتركة بين كل من الاستبيانات البريدية والمقابلات المنظمة، وهي أنه من خلال تصميم "قائمة الأسئلة" يقرر الباحث- قبل جمع أي بيانات - الأشياء التي يعتبرها مهمة وغير مهمة التي يود الحصول عليها من المبحوث في حين قد لا يكون الأمر كذلك فعلا.

الفصل الثالث

طرق البحث النوعي: المقابلة (التخطيط، التصميم، أخذ العينات، التوظيف والاستجواب)

سارا ج. تريسي

طرق البحث النوعي: المقابلة: التخطيط والتصميم أخذ العينات[3] والتوظيف والاستجواب

سارا ج. تريسي

المقابلات هي عبارة عن محادثات موجهة للأسئلة، أو "تبادل في وجهات النظر بين شخصين يتحدثان عن موضوع ذي اهتمام مشترك" (Kvale & Brinkmann، 2009). ومع ذلك فإنها تختلف عن المحادثات الأخرى من خلال وجود هيكل محدد ولها أغراض واضحة يسعى إليها صاحب المقابلة.

المقابلات هي ممارسة شائعة في مجموعة متنوعة من الحالات بما في ذلك العلاج، وتحقيقات الشرطة، ومجموعات التركيز، قضايا التسويق، والحوارات الفلسفية، والفحوصات الطبية، واستطلاعات الرأي وغيرها. حيث يمكن إجراء المقابلات في مجموعات صغيرة (مثل مجموعات التركيز) وعبر مختلف السياقات.

ولأن المقابلات يتم إنشاؤها وتوليدها من قبل الباحثين فإنها تتطلب قدراً كبيراً من التخطيط والتفكير الاستراتيجي. حيث يقدم هذا الفصل أساسيات وضوابط تخطيط المقابلات. يبدأ الفصل بمناقشة القيمة الفريدة للمقابلات، ثم يراجع أنواعًا مختلفة من المقابلات: المقابلات المنظمة وغير المنظمة والفردية والجماعية وجهاً لوجه والوساطة ومجموعات التركيز. كما يستكشف الفصل أيضًا الطرق التي يمكن للباحثين من خلالها اتخاذ خيارات إستراتيجية حول أخذ العينات للمقابلة ومكان انعقادها وحجمها. ولعل الأهم من ذلك يقدم الفصل إرشادات حول كيفية كتابة الأسئلة والمقابلات والحوار وتنظيمها.

---

[3]. Sarah J. Tracy.Qualitative Research Methods Collecting Evidence, Crafting Analysis, Communicating Impact. Blackwell Publishing. This edition first published 2013

***قيمـة المقابلات**

توفر المقـابلات النوعيـة فرصًــا للاكتشــاف المتبـادل والفهم والتفكيــــر والتوضيح عبـــر مسار أساسي كيفي، وتوضح المقابلات خبـــرات ووجهات نظر ذاتية بشكل ذاتي من وجهة نظر المستجيبين، على الرغم من أن المحاور والمقابل يكونان متواجدين معا، فالمحاور دائمًا ما يكون لديه سيطرة أكبر من المستجيب من حيث اتجاه الحوار والتأكيد على الموضـــوع. هذا الاختلاف في الســلطة يعني أيضًــا أن على القائم بإجراء المقابلة التزام بالســرية والأمانة والأخلاق البحثية المتعارف عليها في هذا السياق.

إن إجراء مقابلة بحثية يشــبه "نظارات الرؤية الليلية" لأن المقابلات تمكن الباحث من استكشاف المزيد من الظواهر المعقدة التي قد تكون مخفية أو غير مرئية. ومع ذلك فإن المقابلات تتمحور حول بناء المعنى بشــكل تبادلي، وإنشــاء قصـة بشـكل متبادل، حيث يتم إنشــاء المعنى بين المشـاركين بدلاً من الاحتفاظ بها في أذهان الشخص الذي يجري المقابلة أو الشخص الذي تجرى معه المقابلة ثم يتم توضــيحه وبلورته ذهابًا وإيابًا عن طريق الســؤال والجواب (Tripp، 1983).

في الواقع المقابلات ليســت تبادلات محايدة للأســئلة والأجوبة فقط، ولكن من المهم أيضا الأخذ في الاعتبار العمليات النشطة التي نقوم بها لنعرف الآخرين ونعرف بأنفســنا (Fontana & Frey، 2005). ولذلك يجب على الباحثين دراســة ليس فقط ما هي البيانات التي يتم جمعها في المقابلة، ولكن من المهم أيضا تعلم كيفية إجراء المقابلة من خلال التفاعل الناجع مع من يقابلونهم. (Holstein & Gubrium، 1995).

يعتمـد مـا يقرب من 90٪ من جميع تحقيقـات العلوم الاجتمـاعيـة على المقابلات (**بريجز، 1986**) وكما أشـار **ليندلوف وتايلور** (2011) فإن هذا ينطبق على العديد من الأســباب الوجيهة، فمن خلال المقابلات يتمكن الأفراد من ســرد

قصصهم ودوافعهم وأفكارهم وآرائهم ومن ثم فهم تصوراتهم للعالم خلال المقابلات، كما يمكن للباحثين من خلال المقابلة أن يكشفوا عن مفرداتهم ولغتهم المحددة وأن يفسروا لماذا يستخدمون بعض الكليشيهات أو المصطلحات أو اللغات العامية أثناء موقف المقابلة.

تعتبر المقابلات ذات قيمة خاصة لتوفير المعلومات والخلفية بشأن القضايا التي لا يمكن ملاحظتها أو الوصول إليها بكفاءة. بعض القضايا - مثل النشاط الجنسي، إدمان المخدرات، عادات الحمام أو غرفة الجلوس، الانضباط في مرحلة الطفولة، العنف عندما لا يكون هناك جدوى لاستخدام أدوات أخرى وغيرها.

قد تصل المقابلات أيضًا إلى معلومات حول أحداث سابقة، أو مناسبات نادرة، أو محاولات سرية، أو كوارث، أو احتفالات، أو عواطف. على سبيل المثال: إذا كنت تبحث عن سلامة مناجم الفحم فالمقابلات توفر فرصًا لطرح أسئلة على المشاركين حول انفجار سابق ورد فعلهم العاطفي. كذلك المقابلات مفيدة بشكل خاص للحصول على المعلومات التي لا يمكن الحصول عليها من خلال الوثائق الرسمية أو التي تم حذفها من التواريخ المعمقة، والتي تعكس وجهات نظر أصحاب السلطة.

المقابلات هي أيضا ذات قيمة كبيرة لتعزيز وتقوية البيانات الأخرى التي يتوقف عندها الباحث، ففي الحوار الثنائي مع من أجريت معهم المقابلات تتاح للباحث الفرصة لعرض الملاحظات و الاستماع لأكبر قدر ممكن من الحقائق التي يصرح بها المبحوث، وطرح الأسئلة على الأشخاص الذين أجريت معهم المقابلات للتحقق من عديد القضايا المتعلقة بالبحث والتوسع في أخرى. فهي (المقابلات) توفر منتدى للاستقصاء والتحقق حول المزيد.

عندما تتأمل في قيمة المقابلات لمشروعك البحثي ضع في اعتبارك أنها أكثر من مجرد أداة للحصول على البيانات من أحد المشاركين. فالمقاربات الجديدة

والمتعاطفة لإجراء المقابلات تحذر من أن نعامل "الشـخص الذي تجري معه المقابلة على أنه" **البرتقالة التـي سيصنع بها العصيـر**"، أي البحث عن عصارة أفضل (تقنيات) للضغط على البرتقال من أجل توفيـر العصيـر (Fontana & Frey, 2005). فبدلا من ذلك المقابلات هي الفن الذي يتطلب الدراسة والممارسة.

***من وماذا وأين وكيف ومتى؟: تطوير خطة أخذ العينات**

خطة أخذ العينات تتمثل في ذلك التصـميم الذي يقوم به الباحث لكيفية اختيار المصـادر التي سـيجمع منها بياناته على وجه التحديد، وقد عرضـنا فكرة أخذ العينات هنا في فصـل المقابلة مقصـودا لاعتبار أسـاسـي وهو أن أخذ العينات هو خطوة ضـرورية من حيث اختيار الناس لإجراء مقابلة، ومع ذلك يمكن أن يشـيـر أخذ العينات أيضًـا إلى اختيار مواقع محددة، وأوقات الأيام والأحداث المختلفة، والأنشطة التي يجب مراقبتها في العمل الميداني.

ومن ثم فإن المناقشة التالية لأخذ العينات تعتبـر واسعة وشاملة بما يكفي لتطبيقها على كل من المقابلات والملاحظة. حتـى إذا قمت بتناول دراسـة بحثية مع سـؤال عام للغاية مثل "ما الذي يحدث هنا؟ "، يجب عليك التفكيـر الاستراتيجي في البيانات التي تطابق أهدافك البحثية الناشئة.

إن الباحثين النوعيين الجيدين يسـعون إلى أيجاد عينات هادفة تحقق أغراض الدراسـة، مما يعني أنهم يختارون عن عمد بيانات تتناسب مع معاييـر أسئلة وأهداف ومقاصد المشروع البحثـي. على سبيل المثال أرادت Hochschild (1983) في دراسـتها الرائدة حول العمالة العاطفية (العمل العاطفي) أن تفهم الموظفين الذين طُلب منهم إظهار جبهات عاطفية معينة كجزء من عملهم فرغم أن قيام العديد من الموظفين بإدارة واجهاتهم العاطفية الخارجية إلى حد ما، إلا أن الباحثة اختارت في دراسـتها عينة من المضـيفات وهواة جمع الفواتيـر لأنها اعتقدت أنها كانت الأكثـر ملاءمة لهذه المهنة لمهن العمل العاطفي، و فيما يلي

سنقدم مراجعة لأنواع خطط أخذ العينات وتقديم المشورة حول كيفية اختيار أفضل عينة لدراستك (انظر Patton، 2002 لمزيد من المعلومات).

***العينات العشوائية**

في العينات العشـوائية كل عضـو في المجموعة (مجتمع البحث) لديه فرصـة متســاوية ليتم اختياره ضــمن مفردات العينة، وتحظى العينات العشــوائية بشعبية بين الباحثين الذين يرغبون في إجراء تعميمات إحصائية إلى مجموعات أكبر من السكان كما هو الحال في الاقتــراع السياسي وتعداد السكان، غيــر أنه نشــيـــــر إلى جزئية مهمة هي أن هذه العينات أنها لا تســتخدم عادة من قبل الباحثين النوعيين (البحث النوعي) الذين غالبا ما تهدف دراســتهم نحو عمق تحليل الظواهر وفهمها أكثــر من تركيــزهم على شمول الدراسة والتعميم على نطاق واسع.

ضع في اعتبارك أن "أخذ العينات العشـوائيةــ" ليس ما سيعنيه التعبيـــر العام "اختيار المفردات للدراسـة بشـكل عشـوائي". على سـبيل المثال سـتضـمن عينة عشـوائية من المحاربين القدماء الأمريكيين الذين عاشـوا في الحرب العالمية الثانية والذين تزيد أعمارهم عن 80 عامًا أن يكون لكل محارب قديم ممن استوفى هذه المعاييــر فرصا متساوية في اختياره ضمن مفردات الدراسة - حتى أولئك الذين ليس لديهم قائمة هاتفية أو وسـيلة للوصـول إليهم عبـــر الإنترنت فالحصــول إلى مثل هـذه العينـة يتطلـب المزيـد من العمـل، والوقـت، والمال والاجتهاد أكثــر، والواقع أن نتيجة اختيار واعتماد "الطرق العشوائية في اختيار مفردات الدراسة " توصف في الواقع بدقة أكبر كعينة ملائمة للدراسة.

***هيكل المقابلة ونوعها وموقفها**

تعتبــــر المقابلات محادثات ذات غرض يســعى إليه الباحث، ووفقًا لهذا الغرض يجب تنظيم المقابلات بطرق مختلفة، لذا ســنناقش فيما يلي مجموعة

متنوعة من هياكل المقابلة، وأنواعها، ومن ثم على الباحث التفكيـــــر في مزايا وعيوب كل نوع في ضوء مشروعه البحثي الخاص وأهدافه.

***المقابلات المنظمة:**

بعض المقابلات يتم تنظيمها وترتيبها وتخطيطها بدقة، في حين أن البعض الآخر يتدفق بشـــكل تلقائي ومتعرج. عموماً تســـتخدم المقابلات المنظمة جدولاً للمقابلة يتمثل هذا الجدول في قائمة بالأسـئلة التي تتكرر بنفس الترتيب وبنفس الصياغة، مثل "نص مسرحي يتبع بطريقة موحدة ومباشرة" (Fontana & Frey، 2005). في الواقع غالبًا ما تتضمن المقابلات المنظمة أسئلة تحتوي على مجموعة محدودة من فئات الاستجابة (على سبيل المثال "أحيانًا؟ دائمًا؟ أبدًا؟ ").

من المســتحســن إجراء المقابلات المنظمة عندما يـــرغب الباحث في مقارنة البيانات عبر عينة كبيرة. علاوة على ذلك فإن المقابلات المنظمة تحظى بشعبية عند توظيف مساعدي البحث وهذه البحوث الكبـــرى والواسعة النطاق التـــي يحتاج فيها الباحث أو المؤسسـة البحثية إلى فريق من الباحثين والمساعدين من أجل إجراء المقابلات مع الأفراد، هؤلاء الفريق البحثي يقوم بطرح الأسئلة بشكل موحد طالما أنها لا تحيد عن النص فالأســئلة موحدة للجميع وصـــيغتها كذلك أثناء المقابلة، في هذا النوع من المقابلات تقل وتنخفض أخطاء المقابلة لأن الموضوع واضح وأسئلة المقابلة في متناول الجميع (مساعدي البحث).

غير أن سلبيات المقابلات عالية التنظيم هي افتقارها إلى المرونة والعمق لأن جداول المقابلات تشـجع الباحث على عدم الانحراف عن النص وعدم المرونة وبالتالي فإن هذه المقابلات تثبط في نفس الوقت الباحث أو الذي يجري المقابلة من البحث أو التقاط الإشـــارات العاطفية مثل الترددات، والتقلبات في النغمة الصوتية، أو غيرها من التعبيرات الانفعالية غير اللفظية.

يفترض هذا النهج من المقابلات أن المجيبين يجيبون بصـدق وبشـكل فردي في المرة الأولى التي يُطرح فيها سؤال. على هذا النحو غالباً ما تؤدي مقابلة منظمة

إلى اســـتجابات عقلانية، ولكنها تتجاهل في نفس الوقت البعد الانفعالي أو أنها تقيسه بشكل غير كافٍ (Fontana & Frey, 2005).

***المقابلات غير المنظمة**

هي أكثـــر مرونة حيث يدخل الباحث أو صاحب المقابلة الحوار مع أسئلة واستبيان مرن، أو ربما قد تكون مجموعة معينة من النقاط التي سيتحاور فيها الطرفين وليست أسئلة دقيقة مضبوطة. في هذا النوع من المقابلات فإن وجود دليل المقابلة الأقل تنظيماً هو لتحفيـــز النقاش بدلاً من إملاءه والالتـــزام به بدقة والتـــزام بما جاء في الدليل. مثل هذا النهج يشجع المقابلات على أن تكون خلاقة وتنتج مجموعة من البيانات المهمة لفهم الموضــوع، كما تتيح هذه المرونة في المقابلات التكيف مع الظروف المتغيرة باستمرار (**Douglas, 1985**).

وتتمثل مزايا المقابلات غيـــر المنظمة في أنها تسمح بمزيد من الفهم للباحث فهي تستمع أكثر لوجهات النظر المعقدة لمن تتم مقابلتهم دون قيود صارمة على الأسئلة المكتوبة. علاوة على ذلك من المرجح أن تستفيد المقابلات الأقل تنظيماً من محتوى التفاعل القائم بين المقابل والشـخص الذي يقابله في مختلف جوانبه للحصول على معلومات دقيقة أكثر تفهم الموضوع.

وما يميـز أيضا المقابلات غيـر المنظمة أنها تكون في كثيـر من الأحيان بمثابة المكان الذي يتعلم فيه الباحثون البيانات المهمة والأكثر أهمية والتي من الممكن أنها لم تكن متبلورة وبارزة بالشـــكل الكافي في ذهن الباحث قبل بداية المقابلة وتتيح أدلة المقابلة المرنة التركيـــز على الموضـــوعات التي تظهر على أنها مثمرة ومثيرة للاهتمام ومهمة. ويلاحظ **Kvale** في هذا السياق ما يلي:

- كلما كان إجراء المقابلة أكثر عفوية، كلما كان من المرجح الحصول على إجابات عفوية وحيوية وغير متوقعة من الأشخاص الذين أجريت معهم المقابلات. والعكس بالعكس: فكلما كان موقف المقابلة أكثر تنظيماً، كلما كانت المقابلات الناتجة أكثر سهولة في التحليل لاحقا. (Kvale، 1996)

- مطلوب أقل تنظيم في المقابلة وأكثر مهارات وخبرات و معرفة فيها ليكون الباحث قادر على التحقيق بشكل فعال والحصول على البيانات ممن يقابلهم، يجب أن يفهم المقابل أهداف البحث ومعرفة الأدبيات ذات الصلة من أجل التقاط بعض الإشارات التي تساعده في التواصل الفعال مع من يقابلهم، كما يجب أن يكون لدى المحاور مهارات في التعاطف والتواصل مع الأشخاص الذين يجري معهم الحوار. غير أن اكتساب كل هذه المهارات يتطلب مزيدًا من التدريب. كما ننوه هنا على أن المقابلات غير المنظمة تعتبر غير مناسبة إذا كان عليك الاعتماد على مساعدي الأبحاث الجدد في إجراء المقابلات الخاصة بمشروعك البحثي في البحوث النوعية خصوصا.
- بالتأكيد لا يوجد مستوى واحد من التنظيم المثالي لجميع الناس أو المواقف. فبعض الباحثين ينجح باستخدام عدة نقاط رئيسية لتوجيه الحوار غير الرسمي ومع ذلك إذا كنت جديدا على الأساليب النوعية أو كنت تعاني من القلق الاجتماعي خلال المقابلات، فقد تكون الحاجة إلى "الارتجال" غير ممكنة ولن تكون ملائمة لوضعك أثناء إجراء المقابلة. علاوة على ذلك فإن تضمين العديد من الأسئلة المنظمة التي يتم طرحها بنفس الطريقة عبر المقابلات يوفر خيار المقارنة المنتظمة للبيانات وتبادلها بين المشاركين، وهو أمر يضفي تعقيدًا على أي مشروع بحثي.

***أنــواع المقــابلـــة**

هناك العديد من أنواع "المقابلات" التي ذكرها العديد من العلماء والباحثين في المجال، وهي تختلف باختلاف أهداف البحث، وعلى المشـــاركين، وحســـب الميول المعرفية للباحث، وبنية المقابلة. حتـــى إذا لم يتبن الباحث أحد هذه الأنواع من المقابلات مطلقًا، فيمكن أن تكون الأنواع المختلفة مفيدة في تصـميم مشروع البحث الخاص بالباحث.

*** المقابلات الإثنوغرافية**

ويعتبـــر (**Spradley**، 1979) هذا النوع من المقابلات بأنها مقابلات تحادثية غيـــر رسمية فهي طارئة وعفوية، عادة ما تحدث هذه المقابلات في الميدان وتبدو وكأنها تبادل غيـــر رسمي للملاحظات على النقيض من محادثات العمل الميداني الأخرى فإن المقابلة الإثنوغرافية هي محادثة يحرضها ويفعلها الباحث على وجه التحديد، على ســبيل المثال أثناء فتـــرات الراحة في الحفلات المنزلية ســأل Riforgiate الاســتشــاريين عن الطرق التــي يوازنون بها بين العمل والحياة والمسؤوليات الأسرية.

من المنطقي أن نســعى عمداً إلى إجراء مقابلات أو مناقشــات اثنوغرافية عندما يكون الناس غيـــر مشـغولين واقتناص الأوقات الملائمة جدا لإجراء تلك المقابلات، فمثلا فقد تفاعل **Riforgiate** مع المشاركين أثناء إعدادهم لمكياجهم أو مجوهراتهم أو لوازم المطبخ، كما قابلت طالبة الماجستيـــر سونداي شنايدر السياح عندما كانوا ينتظرون في الصف في المطار أو يجلسون في بهو في انتظار وصـــول حافلتهم الســياحية (Schneider-Bean, 2008). وغالبًا ما يــــرحب المشـــاركون في هذه الســياقات بالمقابلات الإثنوغرافية من أجل شـــغل بعض الوقت أثناء فترة الانتظار المملة.

***المقابلات غير الرسمية**

يرى (Lindlof & Taylor، 2011) أن هذه المقابلات هي نوع آخر من المقابلات الشائعة، حيث يستخدم المصطلح "مخبر" لتوصيف المشاركين الذين يتمتعون بالـخبرة والذكاء في المشهد، ويمكنهم التعبيـر عن القصص والتفسيـرات التي قد يقوم بها الآخرون. وهي تجرى في شـــكل ودي بشـــكل خاص ومفتوحة لتوفيـــر المعلومات المتعلقة بالموضوع.

عادةً ما يتطلب البحث عن هؤلاء المخبـــرين الجيدين علاقة طويلة الأمد، كما نؤكد في هذا الصـدد و لأسـباب تتعلق بالأخلاق والمصـداقية أنه ينبغي على

علماء الإثنوغرافيا توسـيع عدد المخبـــرين أو الأشـخاص الذين يجرون معهم مقابلات والبحث عن مجموعة من الرؤى بدلاً من الاعتماد على عدد قليل فقط للتحدث عن الثقافة بأكملها (انظر Joralemon، 1990).

***المقابلات المستجيبة**

هي تلك التي تتم بين الممثلين الاجتماعيين الذين يشـغلون مناصـب متشـابهة ويملكون الــخبــرات المناسبة التي تحظى بأهداف البحث حيث يمكن أن يشمل ذلك مجموعة من المتطوعين، والأطفال، والأمهات المرضــعات، أو المهنيين. على عكس المخبرين (الموصوفين أعلاه)، والذين لديهم عمق واتساع فريد من الخبرة ويشــعرون بوضــوح حول مجموعة من القضــايا الثقافية. يتم الاعتماد على المســتجيبين في المقابلات للتحدث في المقام الأول عن أنفســهم حول دوافعهم وخبراتهم وسلوكهم.

قد تكون مقابلات المســتجيبين ذات أهمية خاصــة عند محاولة فهم أوجه التشــابه والاختلاف داخل مجموعة ثقافية معينة. على ســبيل المثال قام Montoya (2012) بمقابلة سـلسـلة مع رجال الأعمال اللاتينيين لفهم التنشـئة الاجتماعية في أماكن العمل عبر الأجيال (أو العلاقات بين الأجيال).

*** المقابلات السردية**

هي مقابلات مفتوحة وغيـــر منظمة نســبيا تشـجع المشــاركين على رواية القصص بدلاً من الإجابة على الأسئلة المحددة فقط. فقد ترتبط هذه القصص بالمشــاركين، أو تجاربهم، أو الأحداث التـــي شــهدوها. وأحد أنواع المقابلات السردية هو التاريخ الشفوي (Dunaway & Baum، 1996) والذي يتم توضيحه من خلال الأفراد الذين عاشــوا وشــاهدوا الأحداث الســابقة بغرض إعادة بناء التاريخ.

غالبًا ما تركز التواريخ الشــفوية على تجارب ومنظورات أعضــاء المجموعة المهمشــة، والتـــي قد تكون وجهات نظرها مخفية أو مكتوبة في الحســابات

الرسمية. على سبيل المثال أجرت **Davis** (2007) مقابلة مع نساء سود شاهدن ونجون من أحداث شعلة تولسا في 1921.

***مقابلات قصة الحياة أو السيرة الذاتية**

المقابلات التـــي تدور حول قصـــة الحياة (**Atkinson**، 1998) أو المقابلات السيرة الذاتية (**Wengraf**، 2001) تستنبط قصصًا أيضًا. على خلاف مقابلات التاريخ الشـــفوي التي تركز على حدث معين، تطلب مقابلات قصـــة الحياة من الذين أجريت معهم المقابلات أن يناقشوا حياتهم ككل وذكرياتهم وما يريدون أن يعرفه الآخرون عنهم من خلال سيرتهم الذاتية.

هذا النوع من المقابلات قد يكون مثيـــرا للاهتمام بشكل خاص عند التعامل مع أفراد من عائلتك أو مع شخصيات مشهورة قد استحوذت على الـــخيال العام. كما يمكن أن توفر التفاهم - وربما التعاطف - للأشـخاص الذين قد يُنظر إليهم بخلاف ذلك على أنهم شاذين اجتماعيًا أو غير مرغوب فيهم.

***مقابلات الخطاب**

قد يختار الباحثون أيضًـا دراســة كيفية إنشــاء إجابات الأشـخاص الذين تمت مقابلتهم في الـخطابات وعلاقات القوة - وهو نوع من المقابلات التـي أطلق عليها اسم الـــخطاب. تسترعي المقابلات الـــخطابية الانتباه إلى هياكل السلطة الكبيـرة التـي تبنـي وتقيّد المعرفة والحقيقة - وكيف يستفيد الأشخاص الذين يجرون المقابلات من الـخطابات البنيوية الكبيـرة في خلق إجابتهم. فعلى سبيل المثال وجد Rivera & Tracy (2012) أن أحد عملاء دوريات الحدود من أصـــل اسباني يـــروي قصصا عن الشعور بالتعاطف تجاه المهاجرين غيـــر الشرعيين ويعود ذلك جزئيا إلى أن المهاجرين يـذكرونهم بـأجدادهم. وتتنـاول المقـابلـة الـخطابية حقيقة أن تعاطف المشاركين ينبثق ويتقاطع مع نقاشات أكبـر للعرق والطبقة والأسطورة.

***موقف المقابل**

تختلف المقابلات وفقًا لقوة الشخص الذي يجري المقابلة والشخصية العاطفية ومدى الاستقلالية الذاتية. حيث يعتقد البعض أن المحاورين يجب أن يكونوا دومًا في المقدمة والصدق، وأن يشاركوا آرائهم ودوافعهم للدراسة في المقابل يذهب آخرون إلى أن مبدأ السرية وحماية مشاعر المرء الحقيقية في المقابلات لا تختلف عن الخداع المعتاد الذي يميز الحياة اليومية (Douglas، 1985). وتكمن المقاربة الشائعة جدا للمحادثة في السذاجة المتعمدة (Kvale، 1996) بين هذين المبدئين.

تشير المفاهيم الواقعية التقليدية للبحوث الموضوعية إلى أن المحاورين يجب أن يكونوا مسيطرين، وأن يخلقوا نمطًا وأسلوبا من الاهتمامات الموضوعية، على سبيل المثال في المقابلات التعاونية / التفاعلية (Ellis & Berger، 2003) يتم إنشاء المقابلات بشكل مشترك بحيث يكون الباحث والمشارك على نفس المستوى و التموقع في الحوار ويمكنهما طرح أسئلة عن بعضهما البعض.

كمثال على ما سبق فقد استخدم **Kiesinger, and Tillmann-Healy** (1997) هذا النهج عندما قاموا بالحوار حول اضطرابات الأكل، واستخدموا هذا التبادل لفهم الشره المرضي بشكل أفضل والمفارقة المتمثلة في توقع وجود جسد نحيف في مجتمع يكون فيه الغذاء وفيرا للغاية. هذه المقابلات الانعكاسية التبادلية المشتركة هي أدوات مفيدة في مجموعة متنوعة من المشاريع البحثية بما في ذلك الإثنوغرافيا الذاتية.

في الواقع إن المقابلات ليست مجرد حوارات يقدم فيها المشاركون (أفكارهم) ويأخذ الباحث (أفكار المشاركين وبياناتهم كسلع). فلعل من الأمور المهمة التي على الباحث القيام بها هي تقديم المشورة والتعليم والبصيرة والمساعدة حول قضية معينة أو موضوع معين لهؤلاء الأفراد الذين قابلهم واستجابوا لطلبه

بإجراء المقابلة، خصوصا إن كانوا في حاجة ماسة إلى ذلك، فالمقابلات لا تطلب فقط من المشاركين وجهات نظرهم، بل تشجع الباحثين على تقديم الــخبــرة في شــكل المعرفة أو الدعم العاطفي. فعلى ســبيل المثال قد يُظهر الباحث الذي يجري مقابلات حول الاعتداء الجنسي مع أشخاص تعرضوا لذلك الاعتداء أن يؤكد لهم على حقيقة أن جميع أنواع الأشــخاص كانوا ضــحايا الاعتداء وأن المشاركين لا يتحملون مسؤولية وضعهم كونهم ضحايا لهذا الاعتداء.

يقدم (**Rubin and Rubin:** 2005) نموذجًا لإجراء المقابلات المتجاوبة التي تشــيـــــر إلى أن الباحثين يتحملون مســؤوليات لبناء علاقة متبادلة مع الذين سيقابلونهم، وتكريمهم بسلوك محترم، وأن يمتلكوا التأثير العاطفي للمقابلات. وهذا ما ذهب إليه الباحثون النســويون (**Reinharz & Chase**، 2002) الذين يـــرون أن الباحثين والمســتجيبين يعملون معاً لخلق الرواية أو المقابلة بطريقة يمكن أن تفيد المجموعة.

وهذا يشبه إلى حد كبير نموذج الصداقة الذي أجرته (Oakley 1981) وهو نوع من المقابلات النســوية حيث يتم التعامل مع المشــاركين كأصــدقاء حميمين وليس كمفردات بحث. حيث يقترح هذا النهج أنه يمكن للباحثين إظهار الجانب الإنساني والإجابة عن الأسئلة والتعبير عن المشاعر

اختيار نهج الصداقة لإجراء المقابلات يتطلب عناية وتأمل خاصين، حيث لا يتم تحـديـد معظم المقـابلات من خلال تفـاعـل متبـادل تمـامًـا بين شــريكين متســاويين. وهـذا يتوقف على مـدى معرفـة القـائم بـالمقـابلـة على الحـالـة التي ســيجري معها المقابلة، بحيث أن هذه المعرفة تســمح له بإدخال موضــوعات وتعمد توجيه مسار المحادثة.

في حين تتميـــز بعض المقابلات بالتعاطف والشــفقة، فإن البعض الآخر يتميــز بالمواجهة والتحدي. في هذا النوع الأخيــر حسب (Kvale & Brinkmann، 2009)، فإن القائم بإجراء المقابلة يثيــر ويصطنع بقصد المواجهة والاختلاف في

الرؤى فقد يناقض المحاور أو يتحدى الشــخص الذي تجرى معه المقابلة وعند القيام بذلك يسلط الضوء على تنوع واختلاف رؤاه.

غيـــــر أن هذا النوع من المقابلات قد يكون عديم الجدوى علميا وأخلاقيا عندما تجري مقابلة مع المشـــاركين الذين يعانون من الصـــدمات النفســـية أو لديهم مناصـب قيادية أو مكانات اجتماعية منخفضـة نسـبيا. غيـــر أنه يجب التنبيه إلى أن من يختار هذا النوع من المقابلات وجب عليه الاســتعداد التام للهجوم المضاد - وأن يكون قادرًا على التعامل معه بشكل جيد دون دفاع. علاوة على ذلك ينصح دوما بتـرك الأسئلة الأكثـر تصادمًا في نهاية المقابلة وهو تكتيك سنتناوله في القسم التالي.

***نصائح وأدوات**

هيكل المقابلة والأنواع والمواقف

يمكن أن تختلف المقابلات في هيكلها، في نوعها، وفي موقف المحاور فما هو الأنسب لدراستك؟ ولماذا ا؟

تنظيم المقابلة	أنواع المقابلة	موقف المقابل
_منظـــمة _غير منظمة	_الإثنـــوغرافية _المخبرين (الرواة) _المتجـــــــــــــاوبين/ المستجيبين _الســردية/القصــصــية (التـاريخ الشــفوي، قصـــة الحياة، السيرة الذاتية) _الخطابية	_سذاجة متعمدة -التعاون/التفاعل _البيداغوجية مستجيبة / صداقة _المواجهة / التحدي

النصـــائح والأدوات: مراجعة هياكل المقابلة، وأنواعها، والمواقف التي نوقشت أعلاه.

*** إنشاء دليل المقابلة**

وكما لوحظ فيما يتعلق بهيكلية المقابلات فإن جداول المقابلات هي نصوص موحدة للأسئلة، في حين تشير أدلة المقابلات إلى قوائم أقل رسمية من الأسئلة والتي يتم رسمها بمرونة أكبر تبعاً للحالة والمشارك الذي تجرى معه المقابلة. تمثل هاتان الأداتان الأسئلة التي سيتم طرحها والأسلوب العام للقائمين بالمقابلات، والترتيب الذي يتم طرحه عليهم.

يعتمد معظم الباحثين الذين يستخدمون مناهج وأساليب تفسيرية أو انتقاديه في دراساتهم على أدلة المقابلات بدلاً من الجداول على اعتبار أن تلك الأدلة تتيح مزيد من الحرية للباحث ومزيد من التعمق والتنوع في الحصول على البيانات من الأفراد الذين تجرى معهم المقابلات.

قبل كتابة أسئلة المقابلة من المنطقي إعادة النظر في أسئلتك البحثية العامة والأدب المتعلق بالدراسة، يمكن أن تكون هذه المصادر بمثابة نقطة انطلاق للمقابلات - مما يوحي بموضوعات محل الاهتمام لاستكشافها. يجب على الباحثين أيضًا أن يدرسوا إلى أي مدى سيتم تصميم المقابلات:

(أ)هل لاستكشاف موضوعات جديدة؛ (ب) هل لمحاولة اختبار فرضيات قائمة؛ (ج) هل لاستكشاف المشاعر والآراء؛ أو (د) هل لجمع بيانات واقعية. ستساعد الإجابات عن هذه الأسئلة في تحديد محتوى السؤال ونوعه وترتيبه.

يوفر **التمرين 01** عملية عصف ذهني يمكن أن يساعد في بدء التفكير في كيفية توسيع نطاق المقابلات والمساهمة في مشروع البحث الخاص بك.

تمرين تنظيم المقابلات

1. ما الموضوعات التي ترغب في تناولها (نظريًا وعمليًا ومنهجيا)؟ بعبارة أخرى ماذا تريد أن تعرف من غير المعلومات الواردة في الأدبيات الحالية وجمع البيانات والتي لا تفي بالغرض؟ النظر في الإطار المفاهيمي الخاص بك.

2. كيف تتوافق إجابتك مع السؤال 1 مع واحد أو أكثر من الأسئلة البحثية التوجيهية؟ النظر في تعديل أسئلة البحث حسب الضرورة.

3. ما هي المساهمات التي تأمل أن توفرها المقابلات؟

4. ما هي أسئلة المقابلة المتعددة التي ستساعد في متابعة مثل هذه المساهمة؟

.5 ما هو نوع عينة المقابلة المفترضة والتي من خلال سيتم تحقيق تلك المساهمة المنتظرة (أغراض البحث).

***صياغة أسئلة جيدة**

عند الانتقال إلى تصميم المقابلات من المهم أن تضع في اعتبارك أن أسئلة المقابلة لا يمكن طرحها بنفس الطريقة مثل أسئلة البحث. فغالبًا ما تتضمن الأسئلة البحثية بنى نظرية تجريدية، في حين يجب أن تكون أسئلة المقابلة بسيطة وخالية من المصطلحات وأن يتم إعدادها بما يتواءم مباشرة مع اهتمامات ومعرفة الأشخاص الذين ستجرى معهم المقابلات.

علاوة على ذلك قد يحضر عدد من أسئلة المقابلة للإجابة على سؤال بحثي واحد. ومن خلال النموذج الموجود في **لوحة01** يمكن التمييز بين أسئلة البحث وأسئلة المقابلة المستوحاة من دراسة الانحراف العاطفي مع القضاة (Scarduzio، 2011). فالانحراف العاطفي يرتبط بالسلوك الذي تكون فيه التعبيرات العاطفية لدى الموظفين مختلفة (أو تحيد) عن المعايير التنظيمية حيث يشير النموذج في **الشكل** التالي إلى كيفية كتابة أسئلة المقابلة بشكل مختلف عن أسئلة البحث، وكذلك كيفية حضور أسئلة مقابلة معينة لأكثر من سؤال بحث واحد.

بالإضافة إلى إدراك أن الأسئلة المتعلقة بالمقابلة يتم طرحها بشكل مختلف عن أسئلة البحث، يمكن لبعض النصائح العامة المساعدة في ضمان أن يؤدي السابق إلى الحصول على بيانات جيدة (Seidman، 1991). بشكل عام يمكننا القول أن أسئلة المقابلة الجيدة لها الخصائص التالية:

1. تكون بسيطة وواضحة مع اجتناب الاختصارات والألفاظ واللغة العلمية.

2. لا تكون مزدوجة وتستفسر عن شيء واحد في وقت واحد. على سبيل المثال بدلا من السؤال "في رأيك ما هي مزايا شراء السيارات الكهربائية والألواح الشمسية؟ "من الأفضل تقسيم هذا السؤال إلى سؤالين: واحد حول السيارات الكهربائية، والآخر عن الألواح الشمسية.

3. أنها تعزز الإجابات التي لا نهاية لها، في معظم الحالات يجب أن تتبع الأسئلة نعم / لا "لماذا؟ " أو "بأية طرق؟ " أو أفضل من ذلك يجب إعادة صياغتها لتشجيع إجابة أكثر دقة (على سبيل المثال "إلى أي مدى... ").

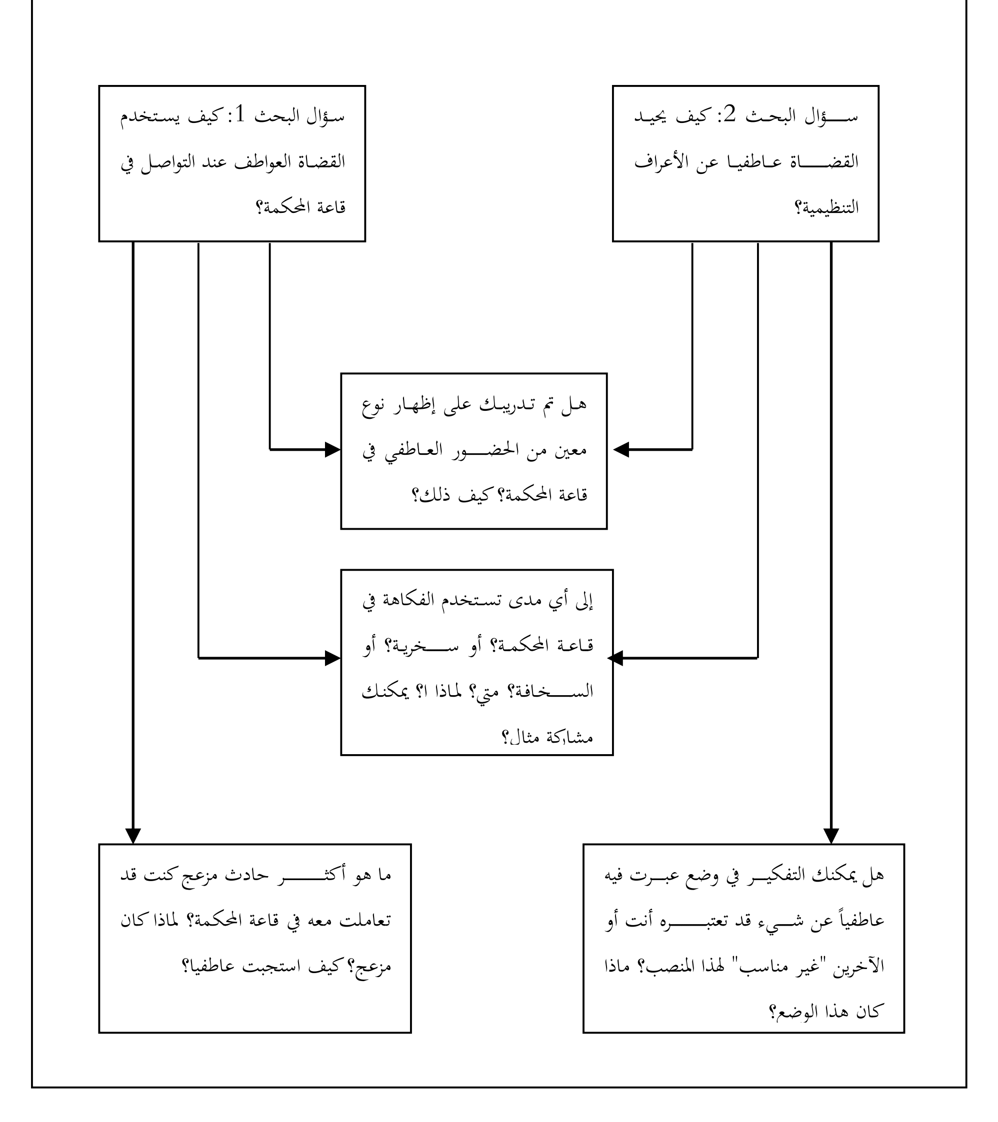
4. واضحة ومحايدة فعلى سبيل المثال بدلاً من أن تسأل: "ألا تقدر الطريقة التي تنظر بها زوجتك لك؟ " - من الأفضل أن تسأل: "ما هي الطرق التي تشعر زوجتك بها؟ هل تقدر هذا السلوك؟ هل تستاء من ذلك؟ هل لديك رد فعل آخر؟ لماذا ا؟ "

5. تكون مصحوبة بالمتابعات والتحقيقات المناسبة (على سبيل المثال "هل يمكنك إعطاء مثال، " أو "أخبرني قصة عن ذلك"، أو "كيف يمكنك أن تفعل شيئًا؟ ").

لوحة مذكرة الباحث

أسئلة البحث مقابل أسئلة المقابلة

الشكل: أسئلة البحث وأسئلة المقابلة ليست واحدة في نفس الوقت. يقدم هذا الرسم البياني – استناداً إلى بحث(Jennifer Scarduzio's 2011) – مثالاً واحداً حول كيفية اختلافهما، ومع ذلك فهما يرتبطان ببعضهما البعض.



يمكن أن تستفيد المقابلات من عدد من أنواع الأسئلة، حيث من الأفضل وضع بعضها في الافتتاح، في حين يهدف البعض الآخر إلى إيجاد مناقشة مفتوحة، والبعض الآخر يوجه الشخص الذي تمت مقابلته إلى إجابات معينة، وأسئلة أخرى من أجل اختتام المقابلة ونهايتها جعل المبحوثين مستعدين لإغلاق وانتهاء المقابلة.

***أنواع الأسئلة وتسلسلها في المقابلة**

تتميز أفضل المقابلات بعدد من الأسئلة المتنوعة ذات الصلة بالموضوع. هنا أسير بك خلال تسلسل الأسئلة في مقابلة محتملة. على طول الطريق أقدم أمثلة على الأسئلة وشرح قيمتها الفريدة. مستخدما الموارد السابقة كأدلة (Kvale & Brinkmann، 2009؛ Lindlof & Taylor، 2011؛ Spradley، 1979).

***افتتاح وبداية المقابلة**

يجب على الدقائق القليلة الأولى من المقابلة إذابة الجليد وتحديد التوقعات، حيث يمكن للباحثين تأكيد طول المقابلة بقول شيء من هذا القبيل:

" شكرا لموافقتك على الاجتماع معي اليوم. لقد حددت لنا موعدًا لمدة ساعة معًا. هل لديك الاستعداد على العمل معي؟ أرغب في احترام قيود الوقت لدينا اليوم. لذلك، بينما أشجعك على توضيح إجاباتك عن أسئلتي، فقد تكون هناك أوقات أعيد فيها التوجيه، حتى نتمكن من تغطية جميع المشكلات خلال الساعة".

عند افتتاح المقابلة ضع في اعتبارك أن الموافقة المسبقة على استخدام التسجيل عادة ما تكون مطلوبة لإجراء المقابلات الصوتية المسجلة. نظرًا لتأثير الانطباعات الأولى على بقية المقابلة، يجب على الباحثين الممارسة والتدرب على كيفية تقديم إجراء المقابلة والحصول على موافقة مسبقة من المبحوث ويجب توفير الوقت للمشترك " من ستجرى معه المقابلة" لقراءة النموذج وطرح

الأســئلة. هذه مرحلة جيدة لتدوين بعض الملاحظات الميدانية حول ســياق المقابلة والتواصل غير اللفظي.

وبمجرد تحديد التوقعات فإن الأسئلة الأولى يجب أن تسعى إلى بناء علاقة مما يساعد الشخص الذي تتم مقابلته على الشعور بالراحة والاطمئنان من أجل إشراك المستجيبين على الفور، كما يجب أن تكون الأسئلة غيــر مهددة ومفتوحة النهاية، وسهلة للغاية ومثيــرة للاهتمام، مثل: "متــى قررت أن تصبح متفوق في الرياضيات؟ ".

غالبًا ما تبدأ المقابلات الجيدة بأسئلة ذات خبـرة مفتوحة ستحث المشارك على رواية القصص وأوضاع حياته، على سبيل المثال "كيف عرفت أنك تريد أن تكون أبًا؟ " أو "ما هي أكثـر تجربة رياضية حيوية على الإطلاق؟ " خلال هذه اللحظات القليلة الأولى قد تفكر أيضًا - باختصار - في مشاركة قصتك الخاصة كإفشــاء ذاتي متبادل يمكن أن يســاعد في جعلك أقرب إلى المشــارك في المقابلة وتكوين صـــلة معه على الرغم من أهمية العلاقة، إلا أنه من المهم الانتباه إلى الإطار الزمني المحدد والوصول إلى الموضوعات الرئيسية محل الاهتمام في وقت قصير حتى لا تضيع دقائق المقابلة في أمور فرعية ويضيع المهم.

إن طرح أسئلة حول بعض القضايا الواقعية وكيفية ذلك هو طريقة جيدة لفتح مقابلة. على سبيل المثال "في أي مرحلة تأسست مؤسستك؟ " أو "كيف يقوم أحد بالتسجيل للتطوع؟ " بالتأكيد يمكن أيضًا طرح الأسئلة المستندة إلى الحقائق خلال المقابلة (كما أن قائمة طويلة من الأسئلة المستندة إلى الحقائق ســتكون مملة). ومع ذلك فإن الســؤال عن الآراء الشــخصــية والمشـــاعر والاســتنتاجات في وقت مبكر للغاية فكرة سيئة (على سبيل المثال في الدقائق القليلة الأولى تجنب شــيئًا مثل: "هل تعتقد أن هذا البرنامج فكرة جيدة؟ لماذا؟")(Kvale، 1996).

***الأسئلة التوليدية**

بعد افتتاح المقابلة أوصيك بالانتقال إلى ما أصنفه على أنه أسئلة مولدة / توليدية- وهي أسئلة غير توجيهية وغير مهددة تعمل على توليد (بدلاً من إملاء) أطر للحديث. هذه الأسئلة تتخلى عن السيطرة على المستجيبين أثناء المقابلة. وسنناقش في هذا القسم ونقدم أمثلة على الأسئلة المولدة / التوليدية.

تتطلب أسئلة المقابلات من الشخص الذي أُجريت معه المقابلة أن يطلع على معلومات وصفية مألوفة أو ذكريات حول نشاط أو حدث ما، قد تشمل الأمثلة "كيف يتم إعداد غرفة الطعام في منزلك؟. إن هذه الأسئلة لا تستند فقط إلى الوصف الواقعي فحسب، بل تسأل أيضًا عن الحاضر والذي عادة ما يكون من الأسهل على المشاركين التفكير فيه أكثر من الماضي أو المستقبل.

***الأسئلة الافتراضية**

هذا النوع من الأسئلة يطلب من الأشخاص الذين أجريت معهم المقابلات تخيل سلوكهم أو أفعالهم أو مشاعرهم أو أفكارهم في مواقف معينة. على سبيل المثال: "تخيل أنك كنت رئيس الألعاب الأولمبية. ما هي التغييرات التي ستصنعها في طريقة سباق الترياتلون؟ "أو" إذا كنت تريد أن تجد طفلك جالسًا في مقعدك على العشاء. ماذا ستفعل؟ "مثل هذه الأسئلة توفر رؤية مثيرة للاهتمام حيث يتخيل الأشخاص الذين أجريت معهم المقابلات مواقف أو أدوار جديدة، عادةً ما تكون الأسئلة الافتراضية غير مهددة لأنها حالات "متخيلة". ومع ذلك قد يستنبطون أيضًا إجابة فلسفية وليست تجريبية عن السلوك الفعلي.

من المهم أيضًا طرح أسئلة حول السلوك والعمل في الماضي فعلى سبيل المثال قد تطرح أسئلة كما يلي: "لقد قلت أنك درّست أخيك أثناء تدريبه على سباقه الأول". "ما هي النصيحة التي قدمتها له؟ "أو" ماذا فعلت في الماضي عندما أساء طفلك التصرف على مائدة العشاء؟ ما كان سوء السلوك؟ كيف

كان رد فعلك؟ " هذه الأسـئلة مرتبطة ببعضـها البعض مما يجعل من السـهل على الأشخاص الذين أجريت معهم المقابلات الإجابة عنها، غيـر أنها في الوقت نفسه يمكن أن تهدد الأسئلة السلوكية السابقة إذا كانت تثير سلوكًا سيئًا من الماضي، لذا احرص على أن تباشر المقابلة بالسؤال عن القضايا الإيجابية أو المحايدة قبل السؤال عن تلك السلبية.

يـرتبط فهم الواقع مع رغبات المرء أو أمنياته بمفهوم الأسئلة المقارنة، هذه الأسئلة في المقابلة تطلب من الأشخاص الذين أجريت معهم المقابلات النظر في فكرة أو فئة واحدة فيما يتعلق بفكرة أخرى. فعلى سـبيل المثال: "من حيث الشـخصـية والدافع، ما هي الاختلافات التي لاحظتها بين الرياضـيين وهواة اليوجا؟ " يمكن أن تولد أسـئلة مقارنة التباين فيض من المعرفة لا يظهر في أسـئلة وصـفية بسـيطة تسـتند إلى الحقائق ("أخبرني عن وظيفتك"). وكما أن العاملين الميدانيين يكونون أكثـر قدرة على ملاحظة السمات الفريدة والمثيـرة للاهتمام، فإن الأشخاص الذين أجريت معهم المقابلات غالباً ما يعبرون بشكل أفضـل عن السـمات الفريدة لوضـعهم أو دورهم عندما ينظرون في حالات أو أدوار متناقضة.

يمكن أن تظهر البيانات المثيرة للاهتمام في المقابلات أيضا من خلال أسئلة التنبؤ المستقبلية، وكما يبدو تطلب هذه الأسئلة من الأشخاص الذين أجريت معهم المقابلات أن يتنبئوا بالأحداث أو المشاعر أو السلوكيات المستقبلية، على الرغم من أن هذا النوع من الأسئلة قد يؤدي إلى بعض المعلومات والتصريحات ذات الطابع الفلسـفي، إلا أن التنبؤات المسـتقبلية يمكن أن تسـتكشـف آمال وأحلام ومخاوف الأشـخاص الذين تتم مقابلتهم. مثلا: "كيف تتوقع أن يصـل مستوى قدرتك الرياضية على بعد عشر سنوات من الآن؟ " أو "عندما تتقاعد ما الذي تعتقد أنك ستنجزه؟ ".

***الأسئلة التوجيهية**

على الرغم من أن الأسـئلة التوليدية تشـجع على إجابات واسـعة ومفتوحة من قبل المســتجيبين، إلا أن معظم البـاحثين يـأملون ويبحثون على مجـالات محددة من المعلومات عن طريق المقابلات. لذا فإن صياغة **الأسـئلة التوجيهية** والمقابلات المباشـرة (Lindlof & Taylor، 2011) هي السـبيل الأنسـب إلى ذلك، حيث تتيح هذه الأســئلة لمن يقوم بالمقابلة بأن يمتلك مزيدًا من الســيطرة على مجريات المقـابلـة وطبيعـة البيـانـات المجمعـة من المقـابلـة، كمـا يمكن أن تكون هذه الأسـئلة أكثــــر تعقيدًا أو تهديدًا أو صـعوبة بالنسـبة إلى الشـخص الذي تجرى معه المقابلة. لذا يجب أن يتم طرح هذه الأســئلة على أفضــل وجه بعد بناء الثقة والعلاقة بين من سيقوم بالمقابلة ومن ستجرى معهم المقابلة.

أبســط نوع من الأســئلة الموجهة هو الســؤال المغلق والذي يمثل **ســؤالا اســتطلاعيا** يطلب من المجيبين الاختيار من بين إجابتين محتملتين أو أكثــــر يمكن أن تشــمل هذه الأســئلة "نعم / لا" مثل: "هل أنت مســجل للدخول في ســباق الثلاثي الحديدي في العام القادم؟ "، كما يمكن أيضًــا تضــمين بدائل للإجابة متعددة ولكن ليس مفتوحة.

توفر هـذه الأســئلـة المغلقـة بيـانـات رائعـة يمكن من خلالهـا فهم توجهـات ورؤى المشــاركين والمقارنة بينهم من خلال هذه الرؤى والتوجهات التي صــرحوا بهــا، إضـافة إلى ذلك قد تكون البيانات التي نحصـل عليها من خلال هذا النوع من الأسئلة المغلقة مناسبة أيضًا للتحليلات الإحصائية.

تسـتخدم **أسـئلة الاسـتنتاج** أو **الاسـتنباط** صـورة أو مقطع فيديو أو نصًـا أو كائنًا من أجل إثارة المناقشـة حول تلك الصـور أو الفيديوهات أو النصـوص أو الكائنات. غالباً ما تسـتخدم أسـئلة الاسـتنتاج في مجموعات التركيـــز عندما يقوم الأعضـاء على سـبيل المثال بمشـاهدة إعلان تجاري ثم يدور حوله نقاشـا بين المجموعة أو بين الشـخصـين. كما يمكن أن يكون الأمر بسـيطًا مثل عرض

موقع ويب خاص بمنظمة معينة ونطرح السـؤال التالي على من سـنقابلهم: "ما رأيك في الطريقة التي تصف بها هذه المنظمة نفسها؟ ".

يمكن للباحث تقديم موضـوع بصـري للنقاش على سـبيل المثال من خلال طلب من الأشخاص الذين أجريت معهم مقابلات أن يتفاعلوا مع صورة لعائلة نووية متماسـكة تمامًا تتناول وجبة في أحد الأعياد. أو يمكن للأشـخاص الذين أجريت معهم مقابلات اختيار الكائن الـخاص بهم، على سـبيل المثال مطالبة أحد المشاركين بالبحث عن نشاط البريد الإلكتروني الأخيـر ومراجعته والتأمل فيه، أو مناقشة صورة معلقة على الحائط.

يمكن لمناهج الاستنباط أن تثيـر الإبداع فتنقل المستجيبين من المعلومات النصـية فقط إلى النظر في المواد البصـرية والمادية (هاربر، 2002). علاوة على ذلك من خلال المواد البصرية قد يقدم المشاركون استجابة أكثـر واقعية من تلك التي يتم جمعها من خلال الكلمات فقط (Prosser، 2011).

هناك نوع توجيهي آخر من الأسئلة يأتي في شكل يطلب من المشاركين الذين تجرى معهم المقابلة إبداء رأيهم في تحليلاتك حول البيانات والأبحاث التي تم تجميعها إلى حد اللحظة، في **أسـئلة تأمل الأعضـاء** يفتـرض القائم بإجراء المقابلة فهمًا معينًا للبيانات التي تم جمعها حتـى الآن ويطلب من المبحوث التعليق عليها. على سـبيل المثال: " من خلال ما تقدم فهمت أن من العوامل المهمة التي تدفع التلاميذ إلى الاعتداء على معلميهم هو طريقة التعامل السـيئة من هؤلاء المعلمين معهم. ما رأيك في تفسـيـري هنا؟ "تأملات العضـو تسـمح للمشـاركين بإبداء الرأي وتشـكيل وتوجيه التحليل الذي يتوصـل إليه الباحث أثناء المقابلة. فقط يبقى من المهم التأكيد على أن مثل هذه الأسـئلة يتم استخدامها قرب نهاية المقابلة (حتى لا تؤثر على الأسئلة الأولية المبكرة).

وبالحديث عن الأسـئلة الحسـاسـة فإن نهاية المقابلة هي الوقت المناسـب لأنواع أخرى من الأسـئلة التي يمكن أن تهدد مسـار المقابلة لو تم طرحها في

البداية. من المستحسن ترك **الأسئلة الشخصية أو السياسية** إلى النهاية لأنها قد تكون أقل إشكالية ومضمونة النتائج إذا تم بالفعل بناء علاقة جيدة في بداية المقابلة هذا أولا، أما ثانيا فإذا كانت هذه الأسئلة تسبب الإساءة والتي قد تزعج المبحوث وربما تجعله يقاطع المقابلة وعدم إكمالها فكونها في الأخير يجعل الباحث ضمن طرح أسئلة أخرى على الأقل والإجابة عليها. تشمل أمثلة الأسئلة التي تنطوي على تهديد محتمل أن تطلب من الأشخاص التفكير في أخطائهم أو مواطن ضعفهم.

***إغلاق المقابلة**

هناك العديد من الأسئلة التي يمكن أن تكون مناسبة في ختام المقابلة، على سبيل المثال يمكن للباحث أن يسأل: "هل هناك أي شيء تريد أن يعرفه الناس عن موقفك لم تخبرني به بالفعل؟ " أو "ما السؤال الذي لم أسأله وفي اعتقادك بأنه كان ينبغي عليّ أن أسأله؟ ".

هذا هو الوقت المناسب أيضا **لأسئلة تعزيز الهوية** والتي تشعر المستجيب بأنه ذكيا وخبيرا ومحبوبا ومقدرا من قبل الباحث، هذه الأسئلة تجعل المستجيبين مرتاحين لدورهم في البحث فقد يطلب منهم على سبيل المثال تقديم نصيحة " ما النصيحة التي تقدمها لمن يفكر في سباقه الثلاثي الأول؟ " أو " ما هو شعورك الأكثر الأهمية الذي تحدثنا عنه اليوم؟ ولماذا؟ " هذا النوع من الأسئلة يمكنه أن يساهم في توجيه المقابلات المستقبلية.

تختلف الآراء حول متى وكيف تطرح **الأسئلة الديمغرافية**، حيث يعتقد البعض أنه ينبغي طرح هذا النوع من الأسئلة في البداية ومع ذلك فإن الأسئلة الديموغرافية تميل إلى أن تكون مملة وبالتالي يمكن أن تتسبب في عرقلة تطوير العلاقة بين الباحث والمبحوث، علاوة على ذلك يمكن أن تكون الأسئلة الديموغرافية حساسة وهجومية، كما قد تكون بعض الأسئلة الديموغرافية ضرورية لتوجيه الأسئلة القادمة (وبالتالي فإن الإجابة على "هل لديك أطفال؟ "

قد تحفز سؤالاً محتملاً حول الأبوة والأمومة). ومن ثم فإن توصيتي هي أن نطرح الأسئلة الديموغرافية خلال المقابلة. ومع ذلك إذا كانت لديك قائمة طويلة بها، فإنني أوصيك بوضعها في النهاية.

من الطرق الجيدة لإغلاق المقابلة هي التعبير عن الامتنان وطمأنة المستجيب بالسرية التامة للمعلومات التي أدلى بها، فهذا هو الوقت المناسب أيضًا لإعلام المشاركين بأن بياناتهم ستكون آمنة وسرية، و كجزء من هذه العملية يمكنك أن تسأل المشارك إذا كان لديه **اسم مستعار مفضل** حيث يمكنك أن تقول للمبحوث: "سأستخدم أسماء مزيفة عند كتابة هذه البيانات يمكنني إنشاء واحدة تتعلق بك أو هل هناك اسم يناسبك بشكل خاص أو تفضله؟ "

***سؤال خاتمة المقابلة**

باختصار يمكن أن تتضمن أدلة المقابلة مجموعة كبيرة من الأسئلة لذا ينصح باستخدام أنواع مختلفة حيث يمكن للجميع العمل بطرق مختلفة مع كل شخص. على الرغم من أنني قدمت توجيهات تتعلق بالأسئلة سابقا، فإن طريقة تسلسل الأسئلة وطرحها تعتمد على الإجابات السابقة للمستجيبين ومستوى الراحة الذي تم التعبير عنه، والذي يتم نقله من خلال كلماتهم ومن خلال المؤشرات غير اللفظية مثل الاتصال بالعين والتململ والحشو اللفظي خلال المقابلة، من الضروري الاستماع بعناية وحضور الإشارات غير اللفظية وإلى حقيقة أن معانيها قد تختلف حسب السياق، على سبيل المثال قد تعني موافقة وانحناء الرأس: "أفهم"؛ "أنا أتفق"؛ "أنا مستعد للمضي قدمًا" "أنا أحب هذا السؤال"؛ أو "أنا على استعداد للخروج من هنا ".

كما يجب على الباحثين أيضًا أن يراجعوا المشاركين بشكل متواصل من خلال استخدام المتابعة والتحقيقات بشكل استراتيجي (Kvale & Brinkmann، 2009). حيث يمكن أن تكون المتابعة سهلة مثل قول "آه، " "أوه"، أو الإيماء

بالرأس، أو التنكر، يمكن أن تشـجع مثل هذه الردود الشـخص الذي تمت مقابلته على الاستمرار أو تغيير المسار، كما يمكن للباحث من خلال تكرار جزء من الإجابة الأولية للمســتجيب وطلب التوضـيح من أن يحصــل على مزيد من المعلومات.

المراجع:

9. Kvale, S., & Brinkmann, S. (2009). InterViews: An introduction to qualitative research interviewing (2nd ed.). Thousand Oaks, CA: Sage.

10. Fontana, A., & Frey, J. H. (2005). The interview: From neutral stance to political involvement. In N. K. Denzin & Y. S. Lincoln (eds.), Handbook of qualitative research (3rd ed., pp. 695–727). Thousand Oaks, CA: Sage.

11. Tripp, D. H. (1983). Co-authorship and negotiation: The interview as an act of creation. Interchange، 14, 32–45

12. Holstein, J. A., & Gubrium, J. F. (1995). The active interview. Thousand Oaks, CA: Sage.

13. Briggs, C. (1986). Learning how to ask: A sociolinguistic appraisal of the role of the interview in social science research. Cambridge: Cambridge University Press.

14. Lindlof,T. R., & Taylor, B. C. (2011). Qualitative communication research methods (3rd ed.). Thousand Oaks, CA: Sage.

15. Hochschild, A. (1983). The managed heart: The commercialization of human feelings. Berkeley, CA: University of California Press.

16. Patton, M. Q. (2002). Qualitative research and evaluation methods (3rd ed.). Thousand Oaks, CA: Sage.

17. Douglas, J. D. (1985). Creative interviewing. Beverly Hills، CA: Sage.

18. Spradley, J. (1979). The ethnographic interview. Fort Worth, TX: Harcourt Brace

19. Schneider-Bean, S. (2008). Beyond tips and sunscreen: Exploring tourist–host encounters through communication, culture and identity. Saarbrücken: VDM Verlag.

20. Joralemon, D. (1990). The selling of the shaman and the problem of informant legitimacy. Journal of Anthropological Research, 46, 105–118

21. Montoya, Y. J. (2012, June 14). Bring your child to work day is any day I choose: Achieving work–life balance through entrepreneurialism. Paper presented at the Work and Family Researchers Network Inaugural Convention, New York.

22. Dunaway, D. K., & Baum, W. K. (eds.) (1996). Oral history: An interdisciplinary anthology (2nd ed.). Walnut Creek ،CA: Altamira Press.

23. Davis, O. (2007). Locating Tulsa in the souls of black women folk: Performing memory as survival .Performance Research: A Journal of the Performing Arts.136–124 ،12 ،.

24. Atkinson, R. (1998). The life story interview. London: Sage.

25. Wengraf, T. (2001). Qualitative research interviewing .Thousand Oaks, CA: Sage.

26. Rivera, K. D., & Tracy, S. J. (2012). Arresting the American dream: Patrolling the borders of compassion and enforcement. In S. May (ed.), Case studies in organizational communication: Ethical perspectives and practices (2nd ed., pp. 271–284). Thousand Oaks، CA: Sage.

27. Douglas, J. D. (1985). Creative interviewing. Beverly Hills، CA: Sage.
28. Kvale, S. (1996). InterViews: An introduction to qualitative research interviewing. Thousand Oaks, CA: Sage.
29. Ellis, C., & Berger, L. (2003). Their story/my story/our story: Including the researcher's experience in interview research. In J. A. Holstein & J. F. Gubrium eds.), Inside interviewing: New lenses, new concerns(pp. 467–493). Thousand Oaks, CA: Sage.
30. Rubin, H. J., & Rubin, I. S. (2005). Qualitative interviewing: The art of hearing data 2nd ed .Thousand Oaks, CA: Sage.
31. Reinharz, S., & Chase, S. E. (2002). Interviewing women In J. F. Gubrium & J. A. Holstein (eds.), Handbook of qualitative research (pp. 324–349). Thousand Oaks ،CA: Sage.
32. Oakley, A. (1981). Interviewing women: A contradiction in terms. In H. Roberts (ed.), Doing feminist research (pp. 30–61). London: Routledge & Kegan Paul.
33. Scarduzio, J. A. (2011). Maintaining order through deviance? The emotional deviance, power, and professional work of municipal court judges.
34. Seidman, I. E. (1991). Interviewing as qualitative research .New York, NY: Teachers College Press.
35. Kvale, S. (1996). InterViews: An introduction to qualitative research interviewing. Thousand Oaks, CA: Sage.

36. Harper, D. (2002). Talking about pictures: A case for photo elicitation. Visual Studies, 17, 13–26. doi: 10.1080/14725860220137345

37. Prosser, J. (2011). Visual methodology: Toward a more seeing research. In N. K. Denzin & Y. S. Lincoln (eds ،(.Handbook of qualitative research (4th ed., pp. 479–495 .(Thousand Oaks, CA: Sage.

الفصل الرابع

أساليب البحث النوعي: المقابلات المتعمقة

ناتشا ماك

أساليب البحث النوعي: المقابلات المتعمقة[4]

ناتشا ماك

المقابلات المتعمقة هي واحدة من أكثـــر الأســاليب النوعية شـيوعا، سـبب واحد لشـعبيتها هو أنها فعالة للغاية في إعطاء الوجه الإنسـاني لمشـاكل البحث، بالإضـــافة إلى ذلك يمكن أن يكون إجراء المقابلات والمشـــاركة فيها تجربة مجزية ومفيدة للمشــاركين والمقابلات على حد ســواء، بالنســبة للمشــاركين في مجتمع الدراسة توفر المقابلات المتعمقة لهم فرصة للتعبيــر عن أنفسهم بطريقة نادراً ما توفر لهم الحياة العادية، فكثيـــــر من الناس يجدون أنه من المفيد والممتع مناقشة آرائهم وخبــراتهم الحياتية والحصول على شخص يستمع لهم باهتمام، ومن جـانبهم فـإن المقـابلات التي تجري مقـابلات معمّقـة تُمنح امتيـاز أن يكون هناك أشخاص غرباء يعطونهم لمحة عن حياتهم الشخصية ليستفيدوا منهم.

يغطي هذا الفصـل أســــاسـيات اسـتخدام المقابلات المتعمقة في مشــاريع البحوث التطبيقية بما في ذلك :

- نظرة عامة على المقابلة في العمق.
- المبادئ التوجيهية الأخلاقية.
- لوجيستية المقابلة.
- كيف تكون فعالة للباحثين.
- قراءات المقترحة.
- عينات دراسة حالة.
- خطوات المقابلة.
- قائمة مراجعة مقابلة.

---

[4]. natasha mack. Cynthia woodsong kathleen m.macqueen. greg guest .emily namey. qualitative research methods: a data collector’s field guide. 2005 by family health international

***نظرة عامة على المقابلة في العمق**

***ما هي المقابلة المتعمقة؟**

المقابلة المتعمقة هي تقنية مصممة لاستحضار صورة حية لمنظور المشارك حول موضوع البحث، أثناء المقابلات المتعمقة يعتبر الشخص الذي تتم مقابلته هو الخبير ويعتبر الشخص الذي يجري المقابلة هو الطالب، تحفز أساليب إجراء المقابلات للباحثين على الرغبة في تعلم كل شيء يمكن للمشارك مشاركته حول موضوع البحث.

يتفاعل الباحثون مع المشاركين من خلال طرح الأسئلة بطريقة محايدة والاستماع بانتباه إلى ردود المشاركين، وطرح أسئلة المتابعة والتحقيقات بناءً على تلك الردود، فهي لا تقود المشاركين وفقًا لأية أفكار مسبقة، كما أنها لا تشجع المشاركين على تقديم إجابات معينة من خلال الإعراب عن موافقتهم أو رفضهم لما يقولونه، فالمقابلات المتعمقة تتم عادة وجهاً لوجه وتشمل أحد المحاورين والمشارك، عندما تكون السلامة هي مسألة مهمة بالنسبة للمقابل فإن وجود اثنين من المحاورين يكون مناسبًا في هذه الحالات، ومع ذلك يجب الحرص على عدم ترهيب المشارك. ونشير أيضا أن المحادثات الهاتفية والمقابلات مع أكثر من مشارك واحد تتأهل أيضًا لأن تكون مقابلات متعمقة ولكننا في هذه الوحدة نركز على المقابلات الشخصية وجهاً لوجه.

***ما الذي يمكن أن نتعلمه من المقابلات المتعمقة؟**

المقابلات المتعمقة مفيدة في التعرف على وجهات نظر الأفراد حول مختلف الموضوعات، على سبيل المثال معايير المجموعة في المجتمع والتي تكون مجموعات التركيز أكثر ملاءمة لها، وهي طريقة نوعية فعالة لجعل الناس يتحدثون عن مشاعرهم الشخصية وآرائهم وخبراته، كما أنها فرصة لنا لنكتسب فهمًا عن كيفية تفسير الناس لمواقفهم الحياتية، يمكننا تحقيق ذلك من خلال الانتباه إلى التفسيرات السببية التي يقدمها المشاركون لما عانوا منه

وما يعتقدون به وعن طريق البحث الفعال عن الروابط والعلاقات التي يــرونها بين أحداث معينة وظواهر ومعتقدات معينة.

المقابلات هي أيضا مناسبة بشكل خاص لمعالجة المواضيع الحساسة التي قد يحجم الناس عن مناقشتها في إطار مجموعة، و يلخص الجدول التالي أدناه بعض نقاط القوة في المقابلات المتعمقة مقارنة بمجموعات التركيز.

الجدول 01: نقاط القوة في المقابلات المتعمقة مقابل مجموعات التركيز

	مناسبة لـ	قوة المنهج أو الأسلوب
المقابلة	_ القضاء على الحساسيات الفردية والآراء والمشاعر في معالجة المواضيع الحساسة.	_إصدار استجابات متعمقة، مع الفروق الدقيقة ورصد التناقضات، و الحصول على منظور تفسري أي الاتصالات والعلاقات التي يراها الشخص بين أحداث معينة وظواهر ومعتقدات معينة.
مجموعات التركيز	_تحديد معايير المجموعة، وإبداء الآراء حول معايير المجموعة ، اكتشاف التنوع داخل السكان.	ينتج معلومات عن مجموعة من المعايير والآراء المتعلقة بالجماعة في وقت قصير كون ديناميكية المجموعة تحفز المحادثة وردود الفعل.

***ما هو شكل بيانات المقابلة؟**

تتكون بيانات المقابلات من تسجيلات أشرطة التسجيل، والنسخ المكتوبة لتسجيلات الشريط، ومذكرات المحاورين أو الباحث، التي قد توثّق الملاحظات حول محتوى المقابلة والمشارك والسياق العام للمقابلة.

***كيف يتم استخدام بيانات المقابلة؟**

تعتبــر النصوص المكتوبة هي الشكل الأكثــر استخدامًا لبيانات المقابلات خلال مرحلة تحليل البيانات في البحث العلمي بعد تجميعها، حيث يتم ترميــز

النصوص وفقًا لاستجابات المشاركين لكل سؤال و / أو إلى أبرز الموضوعات التي تظهر في مجموعة المقابلات، في حين لا يزال يتم جمع البيانات يستخدم الباحثون ملاحظات موسعة من المقابلة في ما يلي :

- أثناء المقابلات: لتذكير أنفسهم بالأسئلة التي يحتاجون للعودة إليها للحصول على مزيد من معلومات أكثر اكتمالاً..الخ.
- خلال جلسات استخلاص المعلومات: مع الموظفين الميدانيين الآخرين والمحققين.
- أثناء نسخ تسجيلات المقابلة: لتوضيح وإضافة تفاصيل إلى ما قاله المشاركون.

***المبادئ التوجيهية الأخلاقية**

***كيف أشرح الغرض من المقابلة؟**

يجب أن تشرح الغرض من المقابلة للمشاركين في الدراسة والسياق العام للدراسة البحثية، عند القيام بذلك من المهم أن تكون صادقًا ومباشرًا حول أهداف الدراسة والمخاطر والفوائد المتوقعة للمشارك الفردي والمجتمع، وأن تحدد المنظمات المشاركة في الدراسة، من المهم أيضًا عدم إنشاء توقعات خاطئة للحصول على تعاون المشارك، كن حذرًا بشأن تقديم وعود صغيرة مثل قول أحد القائمين بالمقابلة أنه سيمنح المشاركين في الدراسة رحلة إلى المنزل بعد المقابلة ما لم تكن على يقين من أنه يمكن الوفاء بهذا الوعد.

***ماذا يجب أن أقول عن السرية؟**

إن التأكيد للمشاركين على أن ما يقولونه سيتم الاحتفاظ به يعتبر أمر مهم لكسب ثقتهم وبالتالي الحصول على بيانات جيدة. يجب أن تفهم الإجراءات الموضحة في بروتوكول الدراسة لحماية خصوصية المشاركين وأن تكون قادرًا على شرح هذه الخطوات بوضوح .إذا أثار المشارك مخاوف بشأن السرية و التي لا يمكنك معالجتها في الحال، يفضل تأجيل المقابلة حتى يمكنك الرد على المخاوف المذكورة، يمكنك أيضًا إحالة المشارك إلى مسؤولي الدراسة الذين تم توفير معلومات الاتصال بهم في نموذج الموافقة المسبقة.

بالنسـبة للمجموعات الأقل معرفة بالقراءة والكتابة، اقرأ نموذج الموافقة بصوت عالٍ إلى المشارك و تأكد من أنك تستخدم إصدار اللغة المناسب من النموذج، تكلم ببطء وتأكد من المشاركين من حين لآخر ما إذا كان يفهمون ما تقول، مع شرح أي شروط أو جمل بكلماتك الخاصة حسب الضرورة .كما يمكنك أن تمنح المشاركين الوقت الكافي لقراءة النموذج، ثم راجع كل قسم معه وتأكد من مدى الفهم.

بمجرد اقتناعك بأن المشارك يدرك تمامًا البحث وحقوقه كمشارك، اطلب موافقته على إجراء المقابلة معه .ففي بعض الدراسات يمكن استخدام أداة الفهم والتقييم لضمان فهم المشاركين للمعلومات التي تم شرحها لهم .إذا تضمن البحث مخاطر أكبر من الحد الأدنى، فيحتاج فريق الدراسة إلى النظر في خيارات إضافية لضمان فهم المشاركين للمخاطر بالإضافة إلى حقوقهم خاصة إذا كانوا أميين. قد يشمل ذلك استخدام الشهود أو المدافعين، وهذا شائع في البحوث الطبية الحيوية التي تقدم مخاطر أكبر من الحد الأدنى.

إذا طلب منك بروتوكول الدراسة الحصول على موافقة كتابية من المبحوثين، فاطلب من المشارك التوقيع على نموذج الموافقة، و بعد أن يوقع المشارك على النموذج وجب من الباحث أيضا أن يوقعه بنفسه.

إذا طلب منك بروتوكول الدراسة الحصول على موافقة شفوية، يجب عليك توقيع نموذج الموافقة لتوثيق أنك الشخص الذي يجري المقابلة، وأنك قد حصلت على موافقة شفهية من هذا المشارك.

تقديم نسخة من نموذج الموافقة المسبقة عن طريق المشارك. يجب أن تتضمن هذه الوثيقة دائمًا معلومات الاتصال لمسؤولي الدراسة الذين قد يتم توجيه أسئلة حول البحث إليهم.

نموذج احترام السرية

لا تقـــل :

"أنت تعلم أني أتعهد دائماً بإبقاء ما يقوله لي الناس ســرياً، لذلك لا أستطيع أن أخبركم بما أخبرتني ماري عندما رأيتها بالأمس .ومع ذلك آمل أن تقدر أنني لن أتمكن من إخبارها بما تقوله لي."

قـــــل :

"أنت تعلم أني أتعهد دومًا بإبقاء ما يقوله لي الأشخاص سـريًا، لذلك لا يمكنني إخبارك بمن شاهدته أو ما قاله أي شخص آخر .وهذا يعني أيضًا أنني لن أتمكن من إخبار أي شخص بأنك أجريت معي هذه المقابلة، ولن أتحدث مع أي شخص حول ما تقوله لي اليوم."

***كيف ينبغي التعامل مع الموافقة عن علم لإجراء مقابلة؟**

قبل طرح أي أسئلة مقابلة يجب عليك الحصول على موافقة مسبقة وفقا للإجراءات المحددة للدراسة، بالنسبة للمقابلات المتعمقة غالباً ما تكون الموافقة المسبقة عن علم شفهية ومسجلة، ولكن قد تتطلب بعض الدراسات من المشاركين التوقيع على وثيقة موافقة خطية، إذا كانت المستندات موجودة بلغات متعددة، فتأكد من استخدام الإصدار باللغة المناسبة للمشارك.

بالإضافة إلى إعلام المشاركين بالطبيعة الطوعية للدراسة، فإن الغرض الرئيسي من الموافقة المسبقة هو التأكد من فهمهم للمخاطر والفوائد التي تنطوي عليها المشاركة في هذه الدراسة، كما يجب أن توفر وثائق الموافقة المسبقة للمشاركين أيضًا معلومات حول كيفية استخدام بيانات المقابلة،

ومن سيكون لديه حق الوصول إلى هذه البيانات والأفراد الذين يمكنهم الاتصال بهم للحصول على بعض الاستفسارات.

***الخدمات اللوجستية للمقابلة**

***ما هي مسؤولياتي كمقابل؟**

يكون الشخص الذي يجري المقابلة مسؤولاً عن القيام بالأدوار والمهام والواجبات التالية قبل وأثناء وبعد المقابلة :

***الاستعداد للمقابلة:**

- توظيف المشاركين وفقا لاستراتيجية التوظيف الموضحة في خطة العمل.
- إعداد وتهيئة أجهزة التسجيل، والفضاء المادي حيث ستجري المقابلات.
- كن على دراية جيدة بموضوع البحث، بما في ذلك التوقع والاستعداد للإجابة عن أي أسئلة قد يطرحها المشاركين.
- من شأن إظهار التزامك الخاص مع وصولك في الوقت المحدد وتحضير معدات التسجيل، مع دليل المقابلة، والدفاتر، أن يجعل المشاركين يأخذون المقابلة على محمل الجد.

- كن مستعدًا ذهنياً ونفسياً لإجراء المقابلة، مع الحفاظ على جميع الوعود التي تقدمها للمشاركين.

توقـع الأسئلـة

- عصف ذهني حول الأسئلة التي يمكن للمشاركين طرحها والتفكير في كيفية إجابتكم عليها. قد يُطلب منك توضيح كيفية عمل طريقة معينة لمنع الحمل، أو كيفية انتقال فيروس نقص المناعة البشرية، أو الفعالية المعروفة لمنتج الفحص، إذا كنت لا تعرف الإجابة عن سؤال ما فيجب عليك إخبار المشارك بأنك ستقوم بدراسة الموضوع والرد عليه أو عليها. ثم تأكد من متابعة هذا الوعد من أجل الحفاظ على مصداقيتك.

***مقابلة المشاركين بدقة:**

- الحصول على موافقة مسبقة من كل مشارك قبل المقابلة.
- معالجة جميع الأسئلة أو الموضوعات المدرجة في دليل المقابلة.
- اطرح أسئلة للمتابعة (قد يتم كتابة بعض منها في دليل المقابلة) من أجل استخلاص معلومات وخبــرات أكثــر دقة وتنوع من المشاركين الكاملة المتعلقة بموضوع البحث.
- دقق مع المشاركين لتوضيح ردودهم، بهدف تعلم كل ما يمكنهم مشاركته حول موضوع البحث.

***توثيق المقابلة:**

- سجل المقابلة باستخدام مسجل الصوت (وأحيانا الفيديو).
- خذ ملاحظات احتياطية.
- مراقبة وتوثيق سلوكيات المشاركين والجوانب السياقية للمقابلة كجزء من ملاحظاتك الميدانية.
- قم بتوسيع الملاحظات الخاصة بك في أقرب وقت ممكن بعد كل مقابلة، ويفضل أن تكون في غضون 24 ساعة على اعتبار أنها مازالت راسخة في الذاكرة.

***كيف يمكنني تجنيد أشخاص لإجراء مقابلة؟**

غالبًا ما يمثل تجنيد المشاركين تحديًا لمجموعة متنوعة من الأسباب بما في ذلك طبيعة العمل الحساسة في الغالب مع الفئات السكانية الضعيفة؛ الوصم المحتمل للمشاركين الناتج عن الارتباط بالدراسة؛ الحركة العالية لبعض السكان .مخاوف المشاركين بشأن السرية؛ والمعلومات الخاطئة ونقص المعلومات، والخوف، أو الشائعات حول الدراسة .يجب أن تحدد خطة العمل من البداية لتوظيف المشاركين.

ومع ذلك من الشائع أن تستدعي الحقائق في الميدان المراجعة الإبداعية لهذه الاستراتيجيات عند تطوير إستراتيجية توظيف معينة، قد يكون من المفيد التشاور مع الأشخاص المحليين الذين ينشطون في مجتمع الدراسة أو لديهم روابط مع هذا المجتمع، فهؤلاء قد يكونوا قادرين على تقديم أفكار حول كيفية الوصول إلى السكان، وأفضل طريقة لمقابلة الناس، والعقبات المحتملة أمام الإجراء.

***لماذا وكيف يشارك شخصان في إجراء مقابلة؟**

عادة ما يقوم محقق واحد فقط بإجراء المقابلة، ولكن في بعض الأحيان يكون من المناسب أن يكون هناك محققان .على سبيل المثال عندما لا يتم تسجيل المقابلات لسبب ما، هناك حاجة لتوظيف مساعد لتدوين الملاحظات بينما يقوم الشخص الآخر بإجراء المقابلة .قد تستدعي الشواغل المتعلقة بالسلامة أيضًا وجود اثنين من الأشخاص الذين يجرون المقابلات، عندما يكون هناك موظفان ميدانيان، يجب أن يقرروا أدوارهم قبل المقابلة، حيث يجب أن يأخذ شخص واحد دور إجراء المقابلة (المقابل)، بينما يركز الآخر على تدوين الملاحظات (مدون الملاحظات) .(يستطيع القائم بإجراء المقابلة أيضًا تدوين ملاحظات موجزة.)، ومن المهم التنبيه إلى أنه يجب ألا يقاطع مدوِّن الملاحظات مقاطع الفيديو أو يتدخل في المقابلة ما لم تتم دعوته إلى ذلك من قِبل الشخص الذي يجري المقابلة أو طرح سؤالاً من قبل المشارك.

بمجرد الانتهاء من الأسئلة يجب على القائم بإجراء المقابلة أن يسأل مدوِّن الملاحظات إذا كانت أية نقاط تتطلب توضيحًا قبل انتهاء المقابلة .ينبغي على كل من الموظفين بعد ذلك استجواب بعضهم البعض (أي مناقشة ما حدث وما تم تعلمه) إما مباشرة بعد المقابلة أو خلال يوم واحد، يجب أن يأخذ تدوين الملاحظات ملاحظات تفصيلية أثناء استخلاص المعلومات .ويمكن بعد ذلك مراجعة هذه الملاحظات واستكمالها من قبل المحاور.

سلوكيات المشاركين في المستند

لاحظ إذا بدا المشارك مشتتًا الانتباه، أو عاطفيًا على سؤال أو موضوع معين، أو بدا مترددًا في مناقشة موضوع معين. كما يمكنك أيضًا تدوين ملاحظة إذا كنت تشك في أن المشارك غير صادقًا ولماذا تعتقد ذلك.

***أين يجب أن أقوم بإجراء المقابلة؟**

من الناحيـة المثاليـة ينبغي إجراء المقـابلات في مكان خـاص دون وجود أي أشـخاص خارجيين، حيث يشـعر الناس بأن خصـوصـياتهم محمية تمامًا .قد يكون العثور على مثل هذا الموقع صـعبًا في بعض الأماكن، ولكن يجب بذل كل جهد لحماية خصـوصـية المشـاركين إلى أقصـى حد ممكن .ولعل إحدى الطرق للقيام بذلك هي اسـتئجار مسـاحة لإجراء المقابلات يجب على الباحثين الذين ينتقلون بين المجتمعات البحث عن مواقع مناسبة على أساس مخصص قد يتم مثلا دعوة المشاركين لاقتـراح موقع يشعرون فيه بالراحة خيارًا قابلاً للتطبيق عند تحديد موقع للمقابلات، تأكد فقط من مراعاة الآثار المحلية للتفاعلات بين الذكور والإناث، فعلى سبيل المثال قد يكون من غيـر الملائم أن يقوم عامل ميداني من الذكور بإجراء مقابلة بمفرده مع إحدى النساء المشاركات في غرفتهن في دار إقامة للنساء.

***ماذا أقول في المقابلة؟**

عند إجراء مقابلة متعمقة يسـأل الباحثون في الغالب أسـئلة مفتوحة - أي الأسئلة التي تشجع على استجابة مفصّلة بدلاً من "نعم" أو "لا" أو إجابات من كلمة واحدة لاكتساب حديث غيـر منظم من المشاركين حول تجاربهم وآراء في وقت لاحق يقوم الباحثون بتحليل ما يقوله المشاركون للحصول على إحصاءات حول مواقف الشخص ومعتقداته وتصوراته في موضوع معين.

الأسئلة التي يجب عليك طرحها خلال المقابلة سيتم اقتراحها أو تحديدها في المقابلة أو دليل الأسئلة الذي تم إنشاؤه مسبقًا بواسطة فريق البحث .بحيث يمكن إجراء المقابلة بدرجات متفاوتة من البنية، ومع ذلك اعتمادا على ما يهدف إليه المشـروع البحثي، فعلى سـبيل المثال تحدد بعض أدلة المقابلة الأسـئلة الدقيقة التي يجب على الباحثين طرحها، بالإضـافة إلى أسـئلة المتابعة والتحقيقات. حيث تحتوي الأدلة الأخرى ببسـاطة على قائمة بالموضـوعات التي

سـيتم تغطيتها على مدار المقابلة تاركة صـياغة الأسـئلة وترتيبها للباحثين أو الأفراد الآخرين الذين يجرون المقابلة.

من الشـائع إجراء مقابلات متعمقة مع فئات مختلفة من الناس كجزء من دراسة واحدة يتضمن هذا غالبًا دليل أسئلة منفصلًا لكل فئة .على سبيل المثال في دراسـة حول ممارسـات صـحة الأم، يمكن إجراء مقابلات معمقة مع مقدمي الرعاية الصـحية، والحوامل، والنسـاء اللاتي ولدن خلال العام الماضـي، قد تتداخل بعض الأسئلة في الأدلة الثلاثة، ولكن سيتم تصميم كل دليل لاستنباط معلومات خاصة بفئة المشاركين الذين تتم مقابلتهم.

***كم تستغرق المقابلة؟**

في المتوسـط تسـتمر المقابلات المتعمقة من سـاعة إلى سـاعتين، عندما تبدأ المقابلة فكر في مقدار الوقت الذي سـتقضـيه مع المشـارك، مع تحديد أهداف واقعية لتغطية جميع الأسـئلة في دليل المقابلة وفقًا لذلك، أنها فكرة جيدة لتسجيل أوقات البداية والنهاية لكل مقابلة في دفتر الملاحظات الخاص بك. كما يجب أن تكون المقابلات مسجلة إن أمكن.

من الناحية المثالية سوف تتدفق المقابلة مثل محادثة وتنتهي بشكل طبيعي، ولكن هذا ليس هو الحال دائما .كن على علم بعلامات نفاد الصـبـر والانزعاج والملل من المشارك .هذه هي الإشارات التي يحتاجها المحاور ليكون أكثـر انتباها وإشـراكًا، أو أن الوقت قد حان لإنهاء المقابلة. قد يكون من المناسـب أيضًا أخذ اسـتراحة، مما قد يؤدي في الواقع إلى تقديم معلومات إضـافية للمشـارك، على الرغم من أنه قد يتم إيقاف مسـجل الشـريط أثناء الاسـتراحة، يمكنك تدوين ملاحظات مختصرة تقوم بتوسيعها لاحقًا.

***ماذا لو تمت مقاطعة المقابلة؟**

يحدث أحيانًا أن يقاطع أحد المشــاركين المقابلة لحضــور موضــوع آخر على ســبيل المثال قد يتم اســتدعاء مقدم الرعاية الصــحية لإجراء مكالمة هاتفية مهمة، أو قد تحتاج الأم إلى تهدئة طفلها، على الباحث أو القائم بالمقابلة التحلي بالصــبر وفهم ما إذا كان المشــارك بحاجة إلى إيقاف المقابلة مؤقتًا للاضــطلاع بالمسؤوليات الشخصية.

عند حدوث انقطاع أوقف مســجل الشــريط واســتغل الوقت في تمعن ملاحظاتك الميدانية الحقلية، بينما تنتظر عودة المشـارك، عندما يعود المشـارك يسـتأنف التسـجيل واكتب مرة أخرى .قد ترغب في حث المشـارك على اسـتئناف المناقشة عن طريق إعادة تجميع النقطة الأخيـرة ثم طرح سؤال حولها .إذا كانت الانقطاعات المتكررة تجعل من الصعب مواصلة المناقشـة، فقد تسأل عما إذا كان هناك وقت أو مكان أكثــر ملاءمة يمكنك التحدث فيه بشـكل خاص وهنا على الباحث اقتراح لإعادة جدولة المقابلة إذا لزم الأمر.

***ماذا لو لم يكمل المشارك المقابلة؟**

في بعض الأحيان يختار المشــاركون عدم إتمام مقابلة، إذا حدث ذلك وكنت لا تزال ترغب في اسـتخدام بيانات المقابلة التــي تم جمعها حتــى هذه النقطة اسـألهم عما إذا كانوا على اسـتعداد للسـماح لك بذلك .كما ينصح التأكيد لهم أن السـرية سـتظل قائمة إذا وافقوا، قم بإدارة البيانات كما تفعل في أي مقابلة أخرى .وفي حال لم يوافقوا قم بإلغاء الشريط وإتلافه ودليل المقابلة أيضــا وأي ملاحظات قمت بتدوينها تتعلق بالمقابلات والمشاركين المعنيين.

***ماذا لو لم يعرف المشارك الكثير عن موضوع البحث؟**

قـد يظهر بعض المشـــاركين قليـل من المعرفـة حول موضـــوع البحـث إذا اكتشفت أن هذا هو الحال خلال المقابلة فلا تتردد من إغلاقها، على خلاف ذلك هناك خطر من أن المشـاركين سـيصـرحون ببعض الردود من أجل إرضـائك أو لتجنب الظهور على أنه جاهل .

***كيف يمكنني التعامل مع السداد (مكافآت المبحوثين)؟**

ســياســـات الســـداد تختلف من دراســـة لأخرى وفقًا للممارســـات المحلية وبموافقة لجان الأخلاقيات ذات الصـلة، حيث تقدم بعض الدراسـات تعويضًـا ماليًا للمشـاركين .عندما يكون هذا هو الحال لا ينبغي للباحثين الإشـارة إلى هذا التعويض على أنه "دفع" أو "حافز" للمشـاركة .بدلاً من ذلك اسـتخدم مصـطلح "الســـداد" والذي يقر بأن المشـــارك قد أخذ وقتًا بعيدًا عن الالتزامات الأخرى وربما تكبد نفقات للنقل أو رعاية الأطفال على ســبيل المثال من أجل الالتزام بموعد مقابلتك والحضور حسب الموعد.

لاحظ أنه ينبغي تزويد جميع المشـــاركين بالمبلغ الكامل للســـداد، بصـــرف النظر عما إذا كانوا قد أكملوا المقابلة من عدمها و هذا يتضمن :

- المشـاركون الذين يصـلون للمقابلة ويقررون عدم المشـاركة بعد كل شيء.
- المشاركون الذين يختارون عدم الإجابة على بعض الأسئلة.
- المشـــاركون الذين قرروا الانســحاب من الدراســـة قبل أو بعد الانتهاء من المقابلة.
- المشـاركون الذين لا يعرفون أي شـيء عن موضـوع المقابلة، ولا يمكنهم تقديم أي معلومات ذات فائدة للباحث حول الموضوع.

إن إجراءات توثيق إجراء السداد هي خاصة بالدراسة وعادة ما يتم تحديدها في نموذج الموافقة المســبقة عادة، في الدراســات التي تتطلب الموافقة المســبقة

والتي تكون لفظية وليس مكتوبة، يوقع القائم بإجراء المقابلة بيانًا يشهد على أن كل مشـــارك قد تلقى التعويض النقدي .أما في الدراســـات التي تتطلب موافقة خطية مسبقة قد يُطلب من المشاركين التوقيع على وصل خاص بالسداد.

من المهم الإشـارة أن موظفي المحاسـبة قد لا يدركون دائمًا قضـايا السـرية المتعلقة بالـــــدراســـات بحثية .لذا ينبغي تنبيه المحقق الرئيســي المحلي لإبلاغ موظفي المحاسـبة ما إذا كانت إجراءات السـداد المحددة تنطوي على خطر على السـرية، بحيث يمكن إنشـاء إجراءات بديلة .يجب أن يتم تنفيذ هذه الإجراءات بواســطة الباحث الرئيســي في الموقع قبل بدء المقابلات ويجب أن يتوافق مع البروتوكول المعتمد للجنة الأخلاقيات.

***كيف يمكنني توثيق المقابلة؟**

يتكون توثيق المقابلة من تسـجيلات شــريطية وكتابة الملاحظات الميدانية وتوسـيع هذه الملاحظات لاحقًا. عندما لا تتمكن من تسجيل مقابلة قم بتدوين ملاحظات مكثفة قدر الإمكان، خطط لتوســيع تلك الملاحظات مباشــرة بعد المقابلة. قبل إعداد أي مقابلات تعرف على المســؤول عن توفيـــــر معدات التسجيل والمواد الأخرى، حيث سـيتم تخزينها وكيفية الوصول إليها .و تأكد من ممارسـة اسـتخدام جهاز التسـجيل قبل المقابلة ومدى صـلاحيته للقيم بالمهمة المطلوبة.

***ماذا لو فشلت معدات التسجيل؟**

إذا فشـــل جهاز التسـجيل فســتكون الملاحظات التي قمت بتدوينها أثناء المقابلة وتوســعت فيما بعد المقابلة بمثابة وثائق احتياطية .تحقق من فشـــل الجهاز بعد المقابلة مباشـرة، وقم بتوسـيع الملاحظات في غضـون 24 سـاعة في حالة حدوث فشل فعلي في الأجهزة.

***ماذا علي أن أفعل مع تسجيلاتي للمحادثة والملاحظات الميدانية؟**

توفر الوحدة النمطية الــخاصة بتوثيق وإدارة البيانات، إرشادات مفصلة للتعامل مع التســجيلات والملاحظات الميدانية، باختصـــار يتمثل الإجراء في تصنيف جميع المواد وفقًا لنفس الاتفاقية، ووضعها معًا في مغلف واحد كبيــر وتوســيع الملاحظات الميدانية وكتابتها في ملفات الكمبيوتر .ثم نســخ الأشــرطة مباشــرة إلى ملف كمبيوتر أولا باليد ثم في ملف الكمبيوتر .فقط يجب على الباحثين التحقق من النصــوص المكتوبة للتأكد من دقتها إذا تم إجراء النســخ من قبل الموظفين الآخرين.

***متى ينبغي على الباحث مشاركة بياناته مع فريق البحث؟**

على المستوى المحلي ينبغي على الباحث الرئيسي استجواب المقابلين الذين كلفهم بإجراء المقابلات مباشــرة بعد المقابلة في الاجتماعات المخصـصـة للفريق البحثي، أو وفقا لبعض الترتيبات الأخرى على مســتوى الجهـة الراعيـة، يتم إرســـال جميع الملفات الإلكترونيـة عادة إلى أحد الموظفين المعينين من قبل الباحث بمجرد مراجعة الشــخص الذي أجرى المقابلة مع المبحوث للتأكد من دقتها.

***كيف تكون مقابل ناجح؟**

المقابلات الإنتاجية هي مقابلة يتحدّث فيها المشــاركون عن وصــف مفصــل وغني عن كيفية حدوث قضايا البحث في حياتهم اليومية .يتطلب الحصول على بيانات دقيقة أن يكون الشخص الذي يجري المقابلة مستعدًا بشكل جيد وأن يكون لديه مهارات عالية في بناء العلاقات، ومهارات اجتماعية و تحادثية خاصة بقدرة الشخص الذي يجري المقابلة، ومرفقًا بتقنيات الاستجواب الفعال.

ستساعدك الخطوات التالية على الشعور بالارتياح تجاه عملية المقابلة :

كن على علم بوثائق البحث، بحيث يعرف الباحث الذي يجري المقابلات بفعالية المواد البحثية جيداً ويمارس في هذه الطريقة كخطوة أولى في التحضيــر

لمقابلة متعمقة، كما يجب أن تكون على دراية كاملة بوثائق الموافقة المسـبقة على الرغم من أنك ستقرأ النموذج مع المشاركين يجب أن تكون قادرًا أيضًا على شرح محتوياته بكلماتك الـخاصة .كن مستعدًا للتعامل مع أي أسئلة قد يكون لـدى المشـاركين حول محتوى نموذج الموافقـة المسـبقـة، والمصـطلحـات المسـتخدمة والذين يجب الاتصـال بهم للحصـول على مزيد من المعلومات والغرض من البحث وما إلى ذلك.

من المهم أن تكون على دراية كاملة بدليل المقابلة بحيث لا تنشـغل أثناء المقابلة بالبحث في الدليل عن السـؤال التالي. من المهم أن نفهم ليس فقط الغرض من كل سـؤال، ولكن أيضًـا الغرض من البحث ككل اعتمادًا على مدى تنظيم المقابلة، قد يطلب منك إعادة صياغة الأسئلة غير الواضحة للمشاركين أو التفكير التلقائي في أسئلة المتابعة والتحقيقات.

يجـب أن تكون قـادرًا على التعرّف على وقـت تقـديم أحـد المشـاركين لرد يستوفي نية السؤال عندما تحتوي الإجابة على معلومات تتناول سؤالًا منفصلاً أو سـؤال متابعة كتابيًا، وأي تحقيقات تسـتخدم في الحصـول على المعلومات المطلوبة التي كانت غائبة في اسـتجابة المشـارك الأولية إذا سـمح لك بروتوكول المقابلة بطرح الأسـئلة خارج الدليل المعد للمقابلة، لذلك فإن التعرف على الدليل يسمح لك باستخدامه بمرونة، مع الاستفادة من التحولات الطبيعية في المحادثة. لذلك من الجيد مراجعة دليل المقابلة قبل كل مقابلة.

***ممارسة المقابلات**

من المفيد أيضًا ممارسة أساليب إجراء المقابلات، حيث من الأفضل القيام بذلك من خلال تمارين لعب الأدوار مع الباحثين والموظفين الآخرين في الدراسـة باسـتخدام أدلة الأسـئلة الحقيقية. قد تجري أيضًـا مقابلات تجريبية مع أشـخاص في المجتمع لا يشـاركون في الدراسـة. في هذه الحالة يجب عليك الحصول على موافقة مسبقة تمامًا كما تفعل مع شخص شارك في الدراسة لا

تتطلب جلسات الممارسة غير الرسمية مثل الأصدقاء أو العائلة أو فريق الدعم أو غيرهم من الباحثين - موافقة مسبقة.

***الممارسة باستخدام المعدات**

وأخيـــرا ممارسـة اسـتخدام جهاز التسـجيل والتحقق من ذلك قبل المقابلة أمر جدا مهم على اعتبار أن فشـــل المعدات شـــائع جدًا، ولكن يمكنك تجنبه أحيانًا عن طريق التعرف على كيفية عمل المسـجل. قبل بدء المقابلة والتحقق من البطاريات واختبار الميكروفون والتأكد من أن الشريط يتحول. كذلك تعرف على كيفية اسـتخدام ميـــزات مثل الإيقاف المؤقت والتسـجيل. كما لا نوصـي باستخدام ميزة التنشيط الصوتي لأنها قد لا تسجل الحوار بأكمله.

***ما هي المهارات الهامة لإجراء المقابلات؟**

تؤثر مهارات المحاور بشـــكل فعال على شـــمولية وتعقيد المعلومات التي يقدمها المشـــاركون. يجب أن يكون القائم بإجراء المقابلة قادراً على تشـجيع المشـاركين على توضيح إجاباتهم دون الإعراب عن الموافقة أو الرفض أو الحكم أو التحيز؛ تتبع الأسـئلة مع السـماح بتطويـــر المحادثة بشـكل طبيعي؛ وإدارة المقابلة في حين لا يزال يحتـرم مبدأ أن المشارك هو بمثابة خبيـر يمنحنا تجاربه وآرائه. حيث تتمثل المهارات الأسـاسـية اللازمة لإنشـاء ديناميكيات إيجابية في المقابلات في بناء وئام وطمأنينة مع المشـــاركين، مع التأكيد على وجهة نظر المشـارك واسـتيعاب مختلف الشـخصـيات والحالات العاطفية؛ هذه المهارات موصوفة في **الجدول** أدناه.

الجدول 02: المهارات الأساسية لإجراء المقابلات المتعمقة

المهارة	يشمل /مضمون	المنطق	نصائح
بناء علاقة	_القدرة على إنشاء المحاور بسرعة ديناميكيات إيجابية ومريحة مع الاحترام المتبادل مع المشاركين.	_تشعر بالراحة في حضور المحاور المقابلة. - يشعر بالأمان حول السرية. - يعتقد أن مجري المقابلة مهتم بقصتهم. - لا يشعر أنه في محاكمة.	_تعلم أساليب وتقنيات محددة ثقافيا لبناء علاقة. الاقتراحات تشمل: -كن لطيف -ابتسامة _استخدام نغمة لطيفة للصوت. _استخدام لغة الجسد المريحة. - دمج الفكاهة. -كن متواضع. _لا تكن غاضب. _لا توبيخ، أو إكراه، أو مداعبة المشاركين. -كن صبوراً.
التأكيد على وجهة نظر المشارك	_معاملة المشارك كخبير. _الحفاظ على المشارك من أجل إجراء المقابلات معك. _موازنة الاحترام للمشارك مع السيطرة على المقابلة كونه مستمع مشارك. _إظهار موقف محايد.	_يجب أن تكون وجهة نظر الشخص الذي يجري المقابلة حول مسألة البحث غير ظاهرة. حتى لا يقوم المشاركين بتعديل إجاباتهم لإرضاء المحاور بدلاً من وصف وجهات نظرهم الحقيقية.	_تذكر أن الغرض من المقابلة هو استنتاج وجهة نظر المشارك والنظر لنفسك طالبًا للمعرفة والحقيقة. _إذا طلب أحد المشاركين معلومات واقعية خلال المقابلة فقم بكتابة الأسئلة والرد عليها بعد انتهاء المقابلة. _إذا سأل أحد المشاركين عن رأيك

التأكيد على وجهة نظر المشارك			فقلل من أهمية السؤال. دع المشارك يعرف أنك تعتبر وجهة نظره أكثر أهمية. _لا تضغط بشكل مبالغ فيه على الاختلافات المفترضة في الموضوع عن طريق منح المشارك الكثير من التحكم في المقابلة. _انتبه لما يقوله المشاركون وتتابع معهم الأسئلة والتحقيقات ذات الصلة. _كن على علم بأن ما تقوله، وكيف تقوله، ولغة جسدك يمكن أن ينقل تحيزاتك الخاصة وردود فعلك العاطفية. استخدمها بدلاً من ذلك لنقل الحياد والقبول.
التكيف مع مختلف الشخصيات والحالات العاطفية	_القدرة على ضبط طريقتك بسرعة لتناسب كل مشارك فردي.	_كل مشارك لديه شخصية فريدة وسلوك. من خلال تبني سلوك مناسب لكل فرد، يمكن للمحاور مساعدة المشاركين على أن يكونوا مرتاحين بما فيه الكفاية للتحدث بحرية حول موضوع البحث.	_قد تكون هناك حاجة إلى أساليب إجراء المقابلات المختلفة للمشاركين المختلفين على سبيل المثال، أن يكونوا قادرين على الاحتفاظ بالسيطرة على محادثة ذات شخصية مهيمنة

التكيف مع مختلف الشخصيات والحالات العاطفية			وتحريك مشارك خجول. _تعرف على كيفية تخفيف حدة العواطف المتزايدة، مثل عندما يبدأ أحد المشاركين في البكاء أو يصبح متهجما. _قد يتطلب التكيُّف مع كل فرد تلطيفا للطريقة التي تتعامل بها مع القضايا الحساسة وتعديل نغمة صوتك لتكون أكثر رصانة أو تفاؤلًا، أو زيادة الدفء أو المسافة الاجتماعية.

***ماذا تتضمن إدارة المقابلة؟**

تتضمن إدارة المقابلة بفعالية شرح للمشاركين الغرض من المقابلة وشكلها ضع في اعتبارك أن هذه قد تكون المرة الأولى التي يشارك فيها العديد من الأفراد في هكذا مقابلات. لذا يجب عليك أيضا وضع القواعد الأساسية للقيام بذلك.

إن أخذ الوقت لشرح كيفية عمل المقابلة يمكن أن يقطع شوطا طويلا نحو ضمان إجراء مقابلة سلسة ومثمرة. سيكون الأمر متروك لك لتقرر أفضل طريقة للقيام بذلك وفقا للسياق الثقافي ودراسة أفراد العينة. قد تبدأ مثلا بتوضيح على أن المقابلة هي نوع من المحادثات، إلا أنها تختلف عن المحادثات النموذجية. يمكنك أيضا بعد ذلك توضيح أن لديك قائمة بالأسئلة التي يجب أن يستجيب لها المشارك، وأن المشارك يجب أن يتكلم بحرية رداً على كل سؤال

وأنك ستقوم بتوجيه المحادثة بطريقة تضمن أن جميع الأسئلة في دليل المقابلة تنجز أثناء المقابلة.

توضيح الأدوار يمكن أن يكون مفيدا أيضا، حيث تقوم بتوضيح أنه في حين أنك مسؤول في النهاية عن التأكد من أن جميع الأسئلة في دليل المقابلة تتم معالجتها خلال المقابلة، فإن المشارك سيلعب دور الخبير وستكون أنت الشخص الذي يجري المقابلة بمثابة طالب المعرفة والحقيقة. اشرح أنك ستربح من معرفة المشارك الخاصة بموضوع البحث و أنه ليس بإمكانك الاستغناء عن تصريحاته. أؤكد للمشارك أنه لا توجد إجابات صحيحة أو خاطئة؛ والمهم هو وجهة نظره الشخصية ومنظوره تجاه موضوع الدراسة والمقابلة.

من المهم التأكيد على الطبيعة التطوعية للمقابلة. بحيث تذكّر المشاركين بأنهم غير ملزمين بالرد على أي سؤال خصوصا إذا كان دليل المقابلة يتضمن أسئلة قد تكون ذات طبيعة شخصية أو حساسة للغاية بحيث تشرح ذلك للمشاركين مقدمًا. كما يجب أن تشدد على رغبتك في أن يجيب المشاركون على جميع الأسئلة بشكل كامل وصادق قدر الإمكان، ولكن إلى الحد الذي يشعرون فيه بالراحة في القيام بذلك.

جانب آخر مهم لإدارة المقابلة هو العمل ضمن قيود الوقت. فقبل بدء المقابلة اسأل المشاركين عن أي قيود زمنية لديهم وما هو الوقت المتاح لهم للبقاء في المقابلة، عندما تعرف الوقت المتاح يمكنك تسريع المقابلة من أجل تغطية جميع الأسئلة في الدليل. إحدى الطرق لتتبع الأسئلة التي طرحتها أو التي تم تناولها هي التحقق منها في الدليل فهذا عملي بشكل خاص عندما تطرح أسئلة بترتيب مختلف عن تلك الواردة في الدليل أو عندما تنطبق استجابة المشارك على سؤال لم تطلبه بعد.

إذا كان تصميم الأداة يسمح قد يكون من المفيد السماح للمحادثة بالتدفق بشكل طبيعي، طالما يمكنك إعادة توجيه التركيز إذا لزم الأمر، فمثلا قد يتطلب

تعديل تدفق المقابلة التعرف على وقت تناول أحد المشــاركين بالفعل ســؤالًا معينًا في رد سـابق أو إعادة صياغة سـؤال أو طرح أسـئلة بتسـلسـل مختلف عن كيفية تنظيمها في دليل المقابلة (ما لم يتطلب تصميم البحث ترتيب معين).

نظرًا لأنه من المهم التركيــز على استنباط منظور المشارك، يجب ألا تصحح الأخطاء الواقعية أثناء المقابلة. ولكن بعد ذلك، وفي بعض الحالات يكون ملزماً أخلاقياً بتزويد المشـارك بالمعلومات الوقائعية ذات الصلة. على سـبيل المثال إذا عبــــر أحد المشــاركين عن اعتقاده بأن البعوض ينقل فيــــروس نقص المناعة البشــرية، فيجب عليك إعطاء المعلومات الصـحيحة علمياً حول كيفية انتقال فيروس نقص المناعة البشرية. ومع ذلك يجب أن تتحدث فقط عن الموضوعات التي تمتلك معرفة جيدة بها. قم بتضمين هذه المفاهيم الخاطئة والإيضاحات في ملاحظاتك الميدانية للمقابلة.

هذا ليس ما تقوله فقط...

تشير النغمة إلى مستوى صوت الشخص، حيث يمكن أن تكشف عن تحيزات مثل الإثارة والموافقة والرفض والازدراء والمفاجأة وعدم التصديق. تذكر أن السياق الثقافي يؤثر على كيفية تفسير نبرة الصوت - ما هو معتدل في سياق واحد قد يبدو مرتفعًا بشكل غير لائق في آخر. على سبيل المثال اعتمادًا على مكان وجودك قد يشير زيادة حجم صوتك إلى غضبك أو غضبك من استجابة معينة أو يمكن اعتباره تقلبًا في الصوت المعتاد للمحادثة اليومية. قد يؤثر العمر والجنس والوضع الاجتماعي والخلفية التعليمية والطبقة الاقتصادية لك وللمشارك في أي لهجة يجب أن تعتمد بشكل عام، يجب أن تهدف إلى استخدام نغمة ودية لا تخون آرائك الشخصية أو الحالة العاطفية.

لغة الجسد

هو التفسير المحدد ثقافيا لما يعنيه تحريك أو وضع الجسم بطريقة معينة، ربما تكون تعبيرات الوجه المثال الأكثر وضوحًا، ولكن الإيماءات والمواقف والحركات الثابتة يمكن أيضًا أن تكون مؤشرات قوية لمزاج الشخص ورأيه وموقفه التقييمي يجب على الباحثين أن يكونوا واعين بلغتهم الجسدية في جميع الأوقات وأن يكونوا حذرين في عدم الإشارة على سبيل المثال إلى الضجر أو العدوان أو السخط .بدلاً من ذلك فإن لغة الجسد التي تشير إلى الصبر، والمزاج اللطيف والموقف المفتوح والاهتمام الصادق، ستعمل على تشجيع المشاركين على التعبير عن أنفسهم دون تحفظ.

***ما هي بعض الأساليب للاستجواب الفعال؟**

تعتبـــر الكفاءة في أساليب طرح الأسئلة الفعالة مهمة بشكل خاص لإجراء مقابلات مع المشـــاركين الذين يتحدثون بشـــكل حر، وهذا ينطوي على تتبع الأســـئلة التي لم يتم طرحها والإجابة عنها؛ معرفة كيفية صـــياغة الأســـئلة التي تشجع المشاركين على تقديم استجابات مفصلة (وليس موجزة)؛ وطرح الأسئلة التي تثيـــر آراء وتجارب المشاركين في مقابل عكس قناعات الشخص الذي يجري المقابلة .وتشـــمل التقنيات ذات الصـــلة طرح ســـؤال واحد في كل مرة، والتحقق من الإجابات غيـر الواضحة، وطرح الأسئلة المفتوحة، وتجنب الأسئلة الرئيسية واستخدام المتابعة والتحقيقات.

***ما الذي يعنيه طرح سؤال واحد في كل مرة؟**

احرص على عدم طرح عدة أســـئلة في نفس الوقت دون إعطاء المشـــارك فرصـــة للرد على الأســـئلة الفردية .هذا الأمر مناســـب بشـــكل خاص عندما يتم تجميع الأسـئلة معًا في دليل المقابلة، عندما يحدث ذلك من غيـــر المـــرجح أن يعالج المشـاركون كل الأسئلة بالكامل فالأسـلوب الأفضـل للحصـول على إجابات لجميع الأســـئلة هو أن تطلب منهم كل مرة الإجابة على ســـؤال معين مما يمنحك الفرصة لتقديم توضيح أو إعادة صياغة كل سؤال .

***كيف أتحقق من الردود غير الواضحة؟**

إذا كنت غيـــر متأكد من أنك سمعت بدقة ما قاله المشارك تحقق فورا من الإجابة قبل الانتقال إلى الســـؤال التالي، قد تقول على ســـبيل المثال "آســـف، هل يمكنك تكرار ما قلته للتو؟ لم أســـمع منك تمامًا". احرص على عدم الإشـــارة إلى أن الرد كان غيـــــر صـــحيح إلى حد ما .بدلاً من ذلك يمكنك اســـتخدام تقنية الانعكاس، حيث تعكس إجابة المشـــارك مرة أخرى له أو في شـــكل ســـؤال على سبيل المثال قد تقول: "إذن قلـت لها إنك تعتقد أن الوجود في هذه الدراسة هو علامة على الإصابة بالسل؟ "

***كيف أسأل أسئلة مفتوحة؟**

الأسئلة المغلقة هي الأسئلة التي يمكن الإجابة عليها بكلمة أو عبارة واحدة أو برد "نعم" أو "لا ."مثال على ذلك: "هل تستخدم الواقي الذكري بانتظام؟ " من الصعب استخلاص الكثير من الفهم من هذه الاستجابات الموجزة، لأنها عادة لا تشير إلى "لماذا" أو "كيف". لذلك فإن أفضل تقنية للحصول على إجابات متعمقة هي استخدام الأسئلة المفتوحة حيث يتطلب الإجابة عنها أكثر من "نعم" أو "لا ."فهي تعطي المشاركين الفرصة لتوضيح موقفهم أو مشاعرهم أو خبراتهم .مثال على ذلك: "هل يمكنك أن تصف لنا استخدام الواقي الذكري العادي؟ "

***ما هي أسئلة المتابعة وكيف أستخدمها؟**

تهدف أسئلة المتابعة (أو الأسئلة الفرعية) إلى التأكد من أن المشاركين يقدمون مجموعة كاملة من المعلومات التي تم تصميم كل سؤال رئيسي لاستنتاجها .وهم يدفعون المشاركين للتحدث في بعض الجوانب التي لم يتم ذكرها في الرد على السؤال الأصلي .غالبًا ما يتم تقديم الأسئلة الفرعية في دليل المقابلة تحت كل سؤال أو موضوع رئيسي كإشارات للمحاور .إذا أجاب أحد المشاركين على سؤال فرعي في الرد الأولي فليس من الضروري أن يطرح هذا السؤال الفرعي. سيساعدك الاستماع المتفاعل على تحديد أسئلة المتابعة التي يمكنك طرحها.

***ما هي التحقيقات وكيف أستخدمها؟**

إن التحقيقات هي الأسئلة والعبارات والأصوات المحايدة، وحتى الإيماءات التي يستخدمها القائمون على المقابلات لتشجيع المشاركين على توضيح إجاباتهم وشرح سبب ذلك أو كيف يتم. في بعض الأحيان يتم إدراج اقتراحات التحقيقات في دليل المقابلة، كما يتم تركها في بعض الأحيان أيضًا لتقدير القائم بالمقابلة حيث يعتمد المسار الخاص المستخدم في التحقيق على

الاســـتجابة التي يقدمها المشـــارك الفردي .لذا يتطلب الأمر من القائم بالمقابلة الاستماع إلى المشاركين بعناية وإشراكهم بنشاط فيما يقولونه.

يجب اسـتخدام التحقيقات عندما يكون رد المشـارك على سـؤالك موجزا أو غيـــر واضح، أو عندما يبدو أن المشـارك ينتظر رد فعل منك قبل الاسـتمرار في الكلام أو عندما يبدو أن الشخص لديه المزيد من المعلومات حول هذا الموضوع . قدر الإمكان دقق في المزيد من التفاصيل حول ما يفكر فيه المشـارك ويشـعر به ويختبره في علاقة بموضوع البحث .لا تفترض أنك تفهم نية الرد القصير، بدلاً من ذلك اســتخدم التحقيقات لمزيد من التفاهم أو تأكيده ولتشـجيع المزيد من الشرح.

ربما يكون الاختبار والتحقيق هو الأسلوب الأكثـــر أهمية في إجراء المقابلات النوعية، كما أنه من الأمور الأكثـــــر صـعوبة في إجراء هذه المقابلات هو إتقانها هذا الأخيـر يتطلب ممارسة ومعرفة دقيقة بدليل المقابلة وأهداف البحث وفهم قوي وعميق بنوع المعلومات والبيانات التي يُقصد الحصول عليها من كل سـؤال يتم طرحه. كما يتطلب إتقان المقابلات تمتع القائم بها بمزيد من الصبر والقدرة على إدارة الوقت بفعالية، وامتلاك مهارات جيدة كافية في التعامل مع الآخرين.

***ما هي التحقيقات غير المباشرة وكيف أستخدمها؟**

التحقيقات غيـر المباشرة هـي التعبيـرات اللفظية والجسدية التي تشيـر إلى أن القـائم بـالمقـابلـة يســتمع بـاهتمـام. من المهم ملاحظـة أن ملاءمـة وفعـاليـة التحقيقات غير المباشرة تختلف من ثقافة إلى أخرى.

يعرض المربع الموجود فيمـا يلي أمثلـة على تحقيقـات فعـالـة، بمـا في ذلـك الأسئلة المباشرة والتحقيقات غير المباشرة.

***كيف أقوم بتدوين الملاحظات الميدانية؟**

يجـب على البـاحثين تـدوين الملاحظـات أثنـاء المقـابلـة، حيـث تعمـل هـذه الملاحظات كنسـخة احتياطية عند فشـل التسـجيل والتقاط المعلومات غيـــر

اللفظية التي تحدث أثناء المقابلة. كما أنها ذات قيمة عندما يطلب أحد المشاركين من القائم بإجراء المقابلة إيقاف جهاز التسجيل أثناء مناقشة معلومات سرية بشكل خاص.

يقوم الباحثون بكتابة ملاحظاتهم على دليل الأسئلة أو في دفتر ملاحظات أثناء قيامهم بالمقابلة. ونظرًا لأنك مشتركًا بشكل نشط ومنغمس في المقابلة، ستكون ملاحظاتك أقل تفصيلاً على سبيل المثال توفر النصائح في الأسطر القادمة بعض الاقتراحات لتنسيق وكتابة ملاحظات المقابلات.

نصائح لأخذ ملاحظات أثناء المقابلة

ابدأ بالتسجيل التاريخ ووقت ومكان ونوع حدث جمع البيانات على دفتر الملاحظات.

اترك مساحة على الصفحة لتوسيع الملاحظات، أو خطط لتوسيعها على صفحة منفصلة (راجع قسم "كيف يمكنني توسيع ملاحظاتي؟ " في ما يلي).

إستراتيجية تدوين الملاحظات عادةً: ما يكون عمليًا عمل ملاحظات موجزة فقط أثناء جمع البيانات. لأنه قد يكون من الصعب للغاية وضع علامات اقتباس دقيقة أثناء المقابلة لذلك بدلاً من محاولة توثيق كل التفاصيل أو الاقتباس، قم بتدوين الكلمات والعبارات الرئيسية التي ستثير الذاكرة عند توسيع الملاحظات فيما بعد.

استخدم الاختزال: نظرًا لأنك ستوسع وتكتب ملاحظاتك بعد كتابتها مباشرة بعد المقابلة فلا يهم إذا كنت الشخص الوحيد الذي يمكنه فهم نظام الاختزال الخاص بك. استخدم الاختصارات والمختصرات لتدوين ما يحدث وما يقال.

اكتب على دليل أسئلة المقابلة كل الملاحظات مباشرة في دليل الأسئلة تحت السؤال ذي الصلة .إذا لم يكن من الممكن تسجيل المباشر قم بتدوين الكلمات والعبارات الرئيسية.

التمييز بوضوح بين تعليقات المشاركين وملاحظاتك الخاصة .يمكنك استخدام الأحرف الأولى الخاصة بك أو"MO" للإشارة إلى "ملاحظتي". على سبيل المثال: - MO"محرجًا من زجاجات البيرة الفارغة في الغرفة". هذا يوثق ملاحظة الباحث بأن المشارك بدا محرجًا من زجاجات البيرة الفارغة في الغرفة .

تغطي مجموعة من الملاحظات بالإضافة إلى توثيق ما يقوله الناس، لاحظ أنه يمكنك أيضًا فهم لغة جسدهم، أو مزاجهم، أو مواقفهم؛ البيئة العامة وغيرها من المعلومات التي قد تكون ذات صلة.

***كيف أقوم بتوسيع ملاحظاتي؟**

بعد كل مقابلة متعمقة يحتاج جامعو البيانات إلى توســيع ملاحظاتهم إلى أوصـــاف ثرية لما لاحظوه. يتضـــمن ذلك تحويل ملاحظاتك الأولية إلى ســـرد وتوضيحها أكثـــر والتفصيل فيها، وهي المهمة الأكثـــر ملاءمة باستخدام جهاز الكمبيوتر فإذا لم يتوفر هذا الأخيـــر في غضون يوم أو نحو ذلك، فيجب عليك توسيع ملاحظاتك يدويًا.

في النهـاية يجـب كتـابـة جميع الملاحظـات الموســعـة في ملفـات الكمبيوتر باستخدام تنسيق معين، كما هو موضح في ملحق أدوات مدراء البيانات.

يشمل توسيع ملاحظاتك ما يلي:

1. **جدولة الوقت لتوسيع الملاحظات الـــخاصة بك**: ويفضل أن يكون ذلك في غضـــون 24 ســـاعة من انتهاء المقابلة. إذا لم تتمكن من توسـيع ملاحظاتك في نفس يوم جمع البيانات، فحاول القيام بذلك أول شـيء في صـباح اليوم التالي. هذا يجعل الأمر أقل احتمالا أن تنسـى ما تقصـــده الاختصـــارات التي دونتها وقت المقابلة، أو أنك ســـوف تواجه صـعوبة في تذكر ما قصـدت. أيضـا كلما قمت بمراجعة ملاحظاتك كلما زادت فرصـــة تذكر أشـــياء أخرى لم تكتبها. فتدوين الملاحظات الجيدة غالباً ما يطلق الذاكرة ويجعل الاعتماد على هذه الأخيـــرة ضروري جدا. ولكن مع مرور الوقت وطول المدة بعد المقابلة تضـــيع هذه الفرصـــة في استخدام الذاكرة.

2. **توسـيع الاختصـارات إلى جمل**: حتـــى يتمكن أي شـخص من قراءة ملاحظاتك وفهمها. وهنا وجب استخدام صفحة منفصلة في دفتر الملاحظات الميدانية لتوســيع تلك الملاحظات التي تمت كتبتها في دليل المقابلة أثناء إجراء هذه الأخيـــــرة. اعتمادًا على ظروف وملابســـات ما

صـرح به المبحوث، قد تتمكن أيضـا من توسـيع ملاحظاتك وكتابتها في ملف كمبيوتر في نفس الوقت.

3. **إنشـــاء ســـرد وصـــفي**: يتم ذلك اعتمادا على الاختزالات والكلمات الرئيسـية التي دونها الباحث أثناء القيام بالمقابلة. و الأسـلوب الجيد لتوسيع ملاحظاتك واختزالاتك تلك هو كتابة سرد وصفي يصف ما حدث وما تعلمته. قد يكون هذا السـرد هو المسـتند الفعلي الذي تقوم بإنشـائه كملاحظات موسـعة. فقط بقي أن يتم التأكد من إنشـاء أقسام منفصلة ومميـزة بوضوح لتدوين وتقييد الملاحظات الموضوعية مقابل تفسيراتك وتعليقاتك الشخصية.

4. **تحديد الأسـئلة للمتابعة**: اكتب الأسـئلة حول اسـتجابات المشاركين التـي تحتاج إلى مزيد من الدراسة أو المتابعة، والمسائل التـي يجب إتباعها والتعمق فيها أكثـر، والمعلومات الجديدة كذلك التي يقف عندها القائم بالمقابلة من خلال تصـريحات الشخص الذي تجرى معه المقابلة وما إلى ذلك. هذا التعديل المستمر لأسئلة وأساليب البحث هو جزء من الطبيعة التكرارية للبحث النوعي.

5. **مراجعة ملاحظاتك الموسعة وإضافة أي تعليقات نهائية**: إذا لم تكن قد كتبت ملاحظاتك الموسعة مباشرةً في ملف كمبيوتر فأضف أي تعليقات إضافية على الصفحة نفسها أو على صفحة منفصلة. وإذا كنت تستخدم صفحات إضافية وجب عليك أن تتأكد من الإشـارة إلى الملاحظات الجديدة بشكل واضح مع الصفحات الأصلية في حالة قيام شخص آخر بكتابة ملاحظاتك.

عينة دليل مقابلة مع ملاحظات حقلية ميدانية

Family Planning Service Provider Interview Guide

Archival #: CCIISP01
Site: Morning Star Clinic
Interviewer: Beatrice B.
Date: 7-6-04
Start: 10:00 am
End: 11:10 am

(Question 1)
What family planning methods do you provide in

all - LT, perm
- Norplant
- inject
- condoms

(Question 2)
Describe the process ... family pla

① Show all, ② counsel
③ Choose
Exam, checkup appt

(Question 3)
Describe any challenges you face in promoting con

Could wk w/ trainin
Rumors likely
(tone neg)

(Question 4)
How popular are condoms as a family planning me

Stigma (#s)
Prob w/ confidentia

نموذج ملاحظات حقلية ميدانية موسعة

Archival #: CCIISP01
Site: Morning Star Clinic
Interviewer: Beatrice B.
Date: 7-6-04
Start: 10:00 a.m.
End: 11:10 a.m.

This interviewee has been a nurse at the Morning Star FP Clinic in Capital City for 2 years.

At this clinic they offer all methods including long-term, permanent, pills, injections, Norplant, condoms, coil. Clients are free to choose the method they want to use. The typical procedure is that when the client comes to the clinic, the nurse shows them (explains?) all the methods, counsels them on how they are used (also whether particular ones better suited to the individual?), and allows them to select their preferred method. The person is then examined and fitted with or given the method of their choice. Clients are required to make a checkup appointment (for how long afterwards??) to make sure everything is going well for them in relationship to the method. (How many people really come back for the checkup? Is there a charge for the checkup? How often are methods like BC pills supplied to the client, i.e., are they required to come back to the clinic to be examined if they want to continue using the method?)

The interviewee said that increasing women's opportunities for HIV testing and counseling by offering those services at the clinic could work if providers were given the proper training, but her tone of voice was doubtful. She really did not seem convinced. She cited rumors in the community as a potential barrier. Other people know who comes to the clinic and how often. It was not clear to me whether men played a role in the rumor problem or not – she only mentioned women talking about other women criticizing them for going to get so many condoms. People at the clinic (employees? or other clients?) talk about who they have seen there, evident because clients find that people they have not told know. Thus, confidentiality appears to be a problem already. (Right now it starts rumors that frequent clients are having a lot of sex, but with HIV services the repercussions could be more significant.)

نموذج لكيفية نسخ مقابلة/Sample Interview Transcript

مقابلة مقدم خدمة تنظيم الأسرة (صفحة 1)

رقم المحفوظات: CCIISP01

الموقع: عيادة نجمة الصباح ب = الباحـــــث/ القائم بالمقابلة

الباحث / القائم بالمقابلة: بياتريس ب. م = المستجيب

الناسخ: بياتريس ب

المترجم: صموئيل د.

كاتب: صموئيل د.

التاريخ: 7-6-04

البدء: 10: 00 صباحًا: 11: 10 صباحًا

ب: هل توافق بحُرِّية على المشاركة في المقابلة المسجلة على الشريط؟

م: نعم، أنا أوافق بحُرِّية.

(السؤال رقم 1)

ب: كمقدم لتخطيط الأســرة، ماذا تفعل أو ما هي الطرق التي تقدمها في هذه العيادة؟

م: نحن نقدم جميع الطرق، ومنها حبوب منع الحمل، الحقن، نوربلانت، لفائف، الواقي الذكري وطرق تنظيم الأسرة الدائمة.

(السؤال رقم 2)

ب: كيف تقوم بذلك؟

م: عادة عندما يأتي العميل فإننا ننصحهم على جميع الطرق، وكيف يعملون بها، وكيف يتم استخدامها، ومن ثم يختار العميل الطريقة التي يشعر أنه يمكن استخدامها وتتناسب معه.

ب: ايه...

م: ثم المضي قدما وفحص وتقييم ما إذا كانت مؤهلة للحصول على هذه الطريقة، ثم نعطيها ومن ثم نعطي تاريخ العودة، وإذا كان لديها أي مشكلة يمكن أن تأتي ونحن من يقوم بالتحقق من ذلك.

ب: ايه...

م: ونحن هنا نضمن لهم السرية، وإعطاء التعليمات وطرق استخدامهم والآثار الجانبية المحتملة، وكيف يمكنهم التعامل معها. حتى يكونوا أحرارًا في اختيار خياراتهم الخاصة بتنظيم الأسرة.

يتضح من خلال النموذج السابق لنسخ المقابلة البحثية تفاصيل القيام بهذه العملية المهمة، ويوضح الأدوار التي يقوم بها كل طرف من أطراف هذه المقابلة، والقائمين بإنجاز هذه العملية من الباحث إلى المبحوث إلى الناسخ والمترجم والكاتب.

خطوات المقابلة

التحضير للمقابلة

التعرف على الأدوات:

1. دراسة دليل المقابلة.

2. دراسة وثيقة الموافقة المسبقة.

3. ممارسة المقابلة مع شريك أو صديق.

يوم المقـابلة:

4. باســتخدام قائمة التحقق، تحقق من أن لديك كل المعدات. (راجع قائمة مراجعة المقابلة، في الشكل الموالي).

إذا كانت الأدوات ونماذج الموافقة موجودة بأكثـــــر من لغة واحدة، فتأكد من أن لديك الأدوات المناسبة لذلك المشارك وفق اللغة التي يفهمها.

5. قم بتســـمية جميع مواد توثيق البيانات برقم أرشـــيفي متطابق، بما في ذلك الأشرطة والمفكرات وأدلة الأسئلة.

6.الوصول مبكرًا إلى موقع المقابلة لإعداد المعدات وتحضير المكان.

7.اختبار معدات التسجيل الخاصة بك.

إجراء المقابلة:

8.رحب بالمشاركين بطريقة ودية لبدء إقامة علاقة إيجابية.

9.صـــف بإيجاز خطوات عملية المقابلة (الموافقة المســـبقة، الســـؤال والجواب أسئلتهم، سداد التكاليف).

10.الحصول على موافقة مسبقة.

11.قم بتشغيل مسجل الشريط وتحقق من أنه يعمل.

12.تحقق من الموافقة المسبقة على استخدام المسجل.

13.إجراء المقابلة وفقا لدليل المقابلة.

14.وضع حد لطرح الأسئلة في المقابلة.

15.امنح المشارك الفرصة لطرح الأسئلة.

16.إعادة تأكيد موافقة المشارك أثناء تشغيل مسجل الشريط.

17.أوقف تشغيل مسجل الشريط وشكر المشارك.

18.توضيح أي أخطاء واقعية تم التعبير عنها من قبل المشاركين أثناء المقابلة.

19.تعويض وتقديم نفقات المشترك وفقا لإجراءات الدراسة.

بعد المقابلة:

20.تحقق من الشريط لمعرفة ما إذا تم تسجيل المقابلة. إذا لم يكن الأمر كذلك فقم بتوسيع ملاحظاتك على الفور.

21. إيقاف التسجيل بالضغط على الزر.

22.تأكد من تسمية جميع المواد برقم أرشيفي.

23.استخلاص المعلومات من المساعدين الميدانيين الآخرين.

24.تجميع كل المواد في مغلف واحد. تحقق جيدًا من أنك أكملت جميع النماذج وأن جميع المواد مصنفة بشكل مناسب. لاحظ وأشرح أي مواد مفقودة في ورقة المعلومات الأرشيفية.

25.قم بتوسيع الملاحظات الخاصة بك في غضون 24 ساعة إذا أمكن ذلك.

قائمة التحقق للمقابلة

قم بعمل الترتيبات لـ:

- ❑ الإعداد الخاص لموقع المقابلة.
- ❑ نقل الموظفين لموقع المقابلة.
- ❑ نقل المشارك إلى موقع المقابلة.
- ❑ المرطبات والمشروبات للمشاركين (إن وجدت).

ماذا تأخذ إلى المقابلة

المعدات:

- ❑ مسجّل واحد (زائد واحد إضافي إن وجد).
- ❑ 02 شريط كاسيت فارغ لمدة 90 دقيقة لكل مقابلة.
- ❑ بطاريات احتياطية.
- ❑ دفتر ملاحظات وأقلام.

حزمة المقابلة:

- ❑ ظرف كبير.
- ❑ ورقة معلومات الأرشيف مع ترقيمها.
- ❑ نسخة واحدة من دليل المقابلة (باللغة المناسبة للمشترك).
- ❑ نموذجان للموافقة المسبقة (1 للمقابل / 1 للمستجيب باللغة المناسبة).
- ❑ سداد نفقات المشارك (إن وجدت).
- ❑ نموذج السداد (إن وجد).

ماذا تضع في الظرف بعد المقابلة

- ❑ ورقة معلومات أرشيفية مكتملة.

- ❑ نموذج موافقة مسـبقة موقعة (موقّع فقط من قبل القائم بإجراء المقابلة إذا كان شفهيًا، من قبل المشارك والمُقابل إذا تم كتابته).
- ❑ ملاحظات ميدانية.
- ❑ دليل المقابلة المصنف مع الملاحظات.
- ❑ أشرطة الكاسيت المصنفة.
- ❑ استمارة سداد موقعة (إن وجدت).

قراءات أضافية مهمة:

1. Kvale S. Interviews: An Introduction to Qualitative Research Interviewing. London: Sage Publications, 1996.
2. Rubin HJ, Rubin IS. Qualitative Interviewing: The Art of Hearing Data. London: Sage Publications, 1995.
3. Spradley JP. The Ethnographic Interview. New York: Holt, Rinehart, and Winston, 1979.

الفصل الخامس

أساليب البحث النوعي: مجموعات التركيز

ناتشا ماك

أساليب البحث النوعي مجموعات التركيز

ناتشا ماك

هي طريقة جمع بيانات نوعية فعالة في مساعدة الباحثين على تعلم الأعراف الاجتماعية للمجتمع أو المجموعة الفرعية قيد الدراســة، وكذلك مجموعة من وجهات النظر الموجودة داخل هذا المجتمع أو المجموعة الفرعية.

غالبًا ما تُستخدم مجموعات التركيـز لتحديد الـخدمة أو المنتج الذي يـريده عدد معين من الســكان كما هو الحال في الدراســات التســويقية. و نظرًا لأن مجموعات التركيــز تسعى إلى إلقاء الضوء على رأي المجموعة فإن هذه الطريقة مناسبة بشكل خاص للبحوث الاجتماعية السلوكية التــي سيتم استخدامها لتطوير وقياس الخدمات التي تلبي احتياجات مجموعة معينة من السكان.

تقدم هذه الوحدة أساسيات استخدام مجموعات التركيز في البحث النوعي التطبيقي وتشمل:

- نظرة عامة على مجموعات التركيـز.
- المبادئ التوجيهية الأخلاقية.
- تخطيط مجموعات التركيـز.
- كيف تكون مشرف فعال.
- كيف يتم تدوين الملاحظات بفعالية.
- قراءات مقترحة.
- عينات دراسة حالة.
- خطوات في الإشراف على مجموعة تركيز.
- خطوات في تدوين الملاحظات لمجموعة التركيـز.
- قائمة مرجعية لمجموعة التركيـز.

نظرة عامة على مجموعات التركيـز

***ما هي مجموعة التركيز؟**

مجموعة التركيـــز هو أسـلوب جمع البيانات النوعية التي تتطلب واحد أو اثنين من الباحثين وعدد من المشاركين كمجموعة لمناقشة موضوع بحث معين. عادة ما تكون هذه الجلسات مسجلة بالصوت، وفي بعض الأحيان يتم تصويرها بالفيديو.

يقود أحد الباحثين (المنسـق) المناقشــة عن طريق مطالبة المشــاركين بالرد على الأسئلة المفتوحة - أي الأسئلة التي تتطلب استجابة متعمقة بدلاً من عبارة واحـدة أو إجـابـة "نعم" أو "لا" بســيطـة. ويكون دور البـاحـث الثـاني (تـدوين الملاحظات) يأخذ ملاحظات تفصيلية حول المناقشة.

تتمثل الميزة الرئيســية لمجموعات التركيـــز في أنها تنتج كمية كبيـــرة من المعلومات خلال فترة زمنية قصيــرة نسبيًا. كما أنها فعالة للوصول إلى مجموعة واسعة ومعمقة من وجهات النظر حول موضوع معين، في مقابل تحقيق إجماع المجموعة. لكن من جهة أخرى تعتبــر مجموعات التركيــز ليست الطريقة المثلى للحصــول على معلومات حول الموضــوعات الشـخصــية للغاية أو الاجتماعية الحساسة؛ حيث تعتبـــر المقابلات الفردية أكثـــر ملاءمة لمثل هذه المواضيع يلخص الجدول التالي بعض نقاط قوة مجموعات التركيـــز مقارنة بالمقابلات المتعمقة.

جدول01: يوضـح نقاط القوة في مجموعات التركيـــز مقابل المقابلات المتعمقة

	مناسبة لـ:	قـوة الأسلوب
مجموعات التركيز	_ تحديد معـــــــايير المجموعة. ـ إبداء الآراء حول معايير المجموعة. ــ اكتشـاف التنوع داخل الأفـراد.	_اســتنباط مجموعة من المعلومات على المجموعة والقـواعـد والآراء في وقـت قصير. _ديناميكية المجموعة تحفز المحادثة وردود الفعل.
المقـــابلـــة	_اســتخـراج ودراســة التجـارب الـفـرديـة والآراء والمشاعر. _معالجة المواضيع الحساسة.	_يثيـر الردود المتعمقة مع الفروق الدقيقة والتناقضات. _الحصـول على منظور تفســري، وذلك من خلال الاتصـالات والعلاقات التي يـراها الشخص (الباحث) بين أحـداث معـينـة وظـواهـر ومعتقدات معينة.

***ماذا يمكننا أن نتعلم من مجموعات التركيز؟**

تعتبـــر مجموعات التركيـــز فعالة بشكل خاص لالتقاط المعلومات حول الأعراف الاجتماعية وتنوع الآراء أو وجهات النظر داخل المجموعة. إن ثراء بيانات مجموعة التركيـــز ينبع من ديناميكية المجموعة و تنوعها. حيث يؤثر المشـــاركون على بعضـــهم البعض من خلال وجودهم وردود أفعالهم تجاه ما يقوله الآخرون. ولأنه ليس كل شخص لديه نفس الآراء والـــخبـــرات بسـبب الاختلافات في العمر والجنس والتعليم والوصـــول إلى الموارد وعوامل أخرى من المرجح أن يتم التعبيـر عن وجهات نظر مختلفة كثيـرة من قبل المشاركين أثناء الحوار بين المجموعة والباحث أو الباحثين.

يمكن لبيانات المجموعات المركزة أيضًا أن تلتقط تجارب مميزة وآراء الأفراد غيـــر أنه من الأفضـل جمع هذه البيانات أثناء المقابلات الفردية وليس في بيئة المجموعة.

مجموعـات التركيـــز عـادة طريقـة واحـدة من بين العـديـد من الطرق التي تسـتخدم لإنشـاء صـورة كاملة لكيفية تأثيـــر مشـكلة معينة على مجموعة من الأفراد، حيث تساهم مجموعات التركيـز في هذا الفهم الواسع من خلال توفيـر بيانات ذات قاعدة راسخة حول المعاييـــر الاجتماعية والثقافية، وانتشـار هذه المعايير داخل المجتمع وآراء الناس حول قيمهم الخاصة.

***ما شكل بيانات مجموعة التركيز التي تأخذها؟**

تتكون بيانـات مجموعـة التركيـــز من تسـجيلات الأشـــرطة، وملاحظات المشـرفين والملاحظات من جلسـات المناقشـة والملاحظات من جلسـة اسـتخلاص المعلومات التي تعقد بعد مجموعة التركيز.

تكتـب الملاحظـات بخط اليـد في دفـاتر الملاحظـات الميـدانيـة، أو على دليـل مجموعة التركيـــز، أو في نماذج خاصـــة. بعد جمع البيانات يتم توســيع جميع الملاحظات المكتوبة بخط اليد لتصبح روايات أكثـــر اكتمالاً، ثم يتم إدخالها في الكمبيوتر.

***كيف يتم استخدام بيانات مجموعة التركيز؟**

تعتبـر النصوص المكتوبة هي الشكل الأكثـر استخدامًا من بيانات مجموعة التركيـــز خلال مرحلة تحليل البيانات في البحث بعد تجميع البيانات، حيث يتم ترميز النصـوص وفقًا لاسـتجابات المشـاركين لكل سـؤال إلى أبرز الموضـوعات التي تظهر من خلال استجابات مجموعات التركيز.

يتم استخدام ملاحظات المجموعة المركزة:

• بواسطة المشرفين على الحوار أثناء مناقشات مجموعة التركيـز لتذكيـر أنفسهم بالأسئلة التي يحتاجون للعودة إليها، حيث يحتاجون إلى معلومات أكثر اكتمالاً وشمولا حول نقطة معينة... الخ.

• خلال جلسـات اسـتخلاص المعلومات مع الموظفين (المسـاعدين) الميدانيين الآخرين والمحققين.

• أثناء نسخ تسجيلات الصوت والفيديو لمجموعة التركيـز لتوضيح وإضافة تفاصيل سياقية إلى ما قاله المشاركون.

***المبادئ التوجيهية الأخلاقية**

***كيف أشرح الغرض من مجموعة التركيز؟**

في بعض الأحيان يطلب المشـاركون أو المشـاركون المحتملون من المشـرفين على مجموعات التركيـز الإجابة على أسـئلة حول البحث أو موضـوع المناقشـة قبل أن تبدأ جلسـة مجموعة التركيـز. غيـر أنه من المهم عدم الحديث عن الموضوع بأي تفاصيل، لتجنب التأثير على ما يقوله الناس أثناء المناقشة.

ومع ذلك يجب أن تشـرح الغرض من مجموعة التركيـز كما تتناسـب مع السـياق الأوسـع للدراسـة البحثية. عند القيام بذلك من المهم أن تكون صـادقًا ومباشـرًا حول أهداف الدراسـة والمخاطر والفوائد المتوقعة للمشـارك الفردي والجماعة. كما يجب عليك أيضـا تحديد الجماعة المشـاركة في الدراسـة بحيث يجب الانتباه أيضا أن لا يتم خلق توقعات خاطئة للحصول على تعاون المشارك.

ومن القضـايا الأخلاقية الهامة هي أن يكون الباحث أو القائم بالمقابلة حذرًا بشأن تقديم وعود مهما كانت صغيـرة، كأن نقول للمشارك يمكن أن تمنح رحلة إلى المنزل بعد مجموعة التركيـز ما لم تكن على يقين من أنه يمكن الوفاء بهذا الوعد.

قد يطرح عليك المشـاركون أسـئلة تفضـل الإجابة عليها في نهاية النقاش في المجموعة المركزة، على سبيل المثال إذا رأيت أن الرد سيؤثر في المناقشة هنا على الباحث كتابة السؤال على لوحة أو ورقة كبيـرة لضمان عودتك إليها في النهاية والإجابة عنها.

***ماذا يجب أن أقول عن السرية؟**

يتطلب الحفاظ على السـرية احتياطات خاصـة والتأكيد عليها في مجموعات التركيـز. لهذا السـبب غالبًا ما يكون من الأفضـل تجنب اسـتخدام أسـماء المشاركين أثناء مجموعة التركيـز. لذلك في مثل هذه الحالات يجب عليك تطبيق نظام اسـتبدال أسـماء المشـاركين قبل بدء الجلسـة بأسـماء مسـتعارة أو رموز خاصة.

على سـبيل المثال يمكنك تعيين أرقام للمشـاركين أو الأسـماء المستعارة وهذا يجب أن يلتـزم به المشـرف على النقاش، والمدوّن الذي يسـجل الملاحظات والحرص على استخدامها في مخططات المقاعد وتحديد المتحدثين في المقابلة.

على الرغم من أنـه يجـب على المشـرف على مجموعـة التركيـز ومـدون الملاحظات أن يؤكد للمشـاركين أنه سـيتم التعامل مع كل شـيء يشـاركونه في المجموعة المركزة على أنه سـرّي من قبل فريق العمل البحثي، إلا أنهم لا يمكنهم أن يعدوا و يضـمنوا بأن الأعضـاء الآخرين في مجموعة التركيـز سـوف يفعلون نفس الشـيء، لذلك من المهم التأكيد على أنه في بداية كل جلسـة ونهايتها يجب على المشـاركين احترام خصـوصـية بعضـهم البعض وعدم الكشـف عن هويتهم بمجرد الـخروج من مجموعة التركيـز، يجب تحسيس المشاركين وتذكيـرهم بضرورة وأخلاقية ألا يكشفوا عن هويات المشاركين الآخرين ولا يشيـرون إلى من أدلوا بتعليقات محددة أثناء المناقشة في وقت لاحق مع أفراد غيـر منتمين لهذه المجموعة.

إذا عبر أي مشارك من المشاركين عن قلقه بشأن خصوصيتهم خلال المجموعة المركزة، فأكد لهم أنك اتخذت احتياطات خاصة لحماية هويات المشاركين والبيانات التي سيتم الوصول إليها من خلال مجموعة النقاش المركزة، وهنا نؤكد على جزئية جدا مهمة وهي أن يفهم القائم بالمقابلة في المجموعة المركزة الإجراءات الموضحة في بروتوكول الدراسة لحماية خصوصية المشاركين وأن يكون قادرًا على شرح هذه الخطوات بوضوح.

كما يجب أيضًا تزويد المشاركين بمعلومات الاتصال الخاصة بمسئولي الدراسة الذين يمكنهم الاتصال بهم للحصول على معلومات أكثر تحديدًا وتفصيلا متى ما أراد ذلك. (في حالة استخدام نماذج الموافقة، ستظهر جهات الاتصال هذه في النماذج.)

إذا بعد هذه التأكيدات في حال بقي أي مشارك غير مرتاح لمواصلة النقاش في مجموعة التركيز ويرغب في الانسحاب من مجموعة التركيز يجب على المنسق والقائم على المقابلة أن يتفهم ذلك باحترام ويدعم حقه في القيام بذلك ويشكرهم على وقتهم وجهدهم. وينبغي أن يأخذ القائم بالتدوين الشخص أو الأشخاص الذين يرغبون في الانسحاب إلى الجانب خارج المجموعة، ويفضل أن يتم إبعادهم إلى غرفة أخرى، ويمدهم بالسداد الكامل (إن وجد)، ويشكرهم مرة أخرى على وقتهم. بعد ذلك يجب على القائم بالمقابلة إعادة توجيه مجموعة التركيز مرة أخرى إلى المناقشة، مع الحرص على تجنب فتح المجال للتعليقات الشخصية.

***كيف ينبغي التعامل مع الموافقة المسبقة لمجموعة التركيز؟**

قبل البدء في مجموعة التركيـــز يجب عليك الحصـول على موافقة مسـبقة وفقًا لإجراءات بروتوكولات الدراسـة. عادة سـوف تحصـل على موافقة مسـبقة بشكل فردي مع كل مشارك قبل أن ينضم الشخص إلى مجموعة التركيـــز كما سنشير له في الأسطر القادمة.

يتمثل الهدف الرئيســي من إجراءات الموافقة المســبقة في التأكد من أن المشـــاركين على دراية أنهم ليســوا ملزمين بالمشـــاركة في المجموعة المركزة وأنهم أحرار في قبول ذلك من عدمه، كما أنهم غيـر مطالبين بالإجابة على أي أسئلة لا يرغبون في الإجابة عنها.

الموافقة المسـبقة على مجموعات التركيـــز غالباً ما تكون شـفهية وقد تكون مدرجة كليًا أو جزئيًا ضمن ملف المقابلة، وقد تتطلب بعض الدراسـات موافقة كتابية مسـبقة، ومن الضـروري أيضًـا تزويد المشـاركين بمعلومات حول كيفية اسـتخدام بيانات مجموعة التركيـــز، ومن يمكنه الوصـول إليها حتـــى يكون المشاركين على دراية بكل ذلك.

الحصول على موافقة مسبقة مع المشاركين في مجموعة التركيز

1. بالنسبة للمجموعات والأفراد الأقل معرفة بالقراءة والكتابة اقرأ نموذج الموافقة بصوت عالٍ على مسامع المشارك، يجب كتابة النموذج وقراءته بلغة يفهمها المشارك. تكلم ببطء وتبين وتأكد من المشاركين دوما ما إذا كان يفهم ما تقوله لهم، واشرح لهم مختلف الشروط والمبادئ بكلماتك الخاصة حسب الضرورة.

للحصول على عدد أكبر من المشاركين الذين يوافقون على مجموعة التركيز، امنح المشاركين الوقت لقراءة النموذج، ثم قم بمراجعة كل قسم معه / معها والتحقق من الفهم.

2. بمجرد أن تقتنع وتتيقن بأن المشارك يفهم تمامًا البحث، وحقوقه كمشارك، وما يجب أن يقوم به كمشارك في هذا البحث، اطلب موافقته على أن يكون عضو ضمن مجموعة التركيز.

3. إذا كان بروتوكول الدراسة يتطلب منك الحصول على موافقة كتابية من الأفراد المشاركين، فإنه يتوجب عليك أن تطلب منهم التوقيع على استمارة الموافقة. بعد أن يوقع المشاركون على هذه النماذج (استمارة الموافقة) يجب أن توقع عليها أنت.

4. إذا كان بروتوكول الدراسة يتطلب منك الحصول على موافقة شفوية يجب عليك توقيع نموذج الموافقة لتوثيق حصولك على موافقة شفهية من هؤلاء المشاركين. قد تتطلب بعض البروتوكولات في بعض الأحيان أن تكون الموافقة المسبقة مسجلة بشريط كامل أو جزئي، قبل وبعد مجموعة التركيز وبموافقة من المشارك.

5. قدّم للمشارك نسخة من نموذج الموافقة المسبقة تكون مكتوبة بلغة يفهمها. كما يجب أن تتضمن هذه الوثيقة دائمًا معلومات الاتصال بمسؤولي الدراسة الذين قد توجه إليهم أسئلة حول البحث.

***كيف نحقق الموافقة المسبقة عن البحث النوعي؟**

بصفة عامة تعتمد إجراءات الموافقة المسبقة على المبادئ التوجيهية للأخلاقيات البحثية الوطنية والدولية؛ مراجعة هذا التوجيه هو جزء مهم من التدريب على الأخلاقيات البحثية، حيث غالبًا ما يكون لدى منظمات الأبحاث ولجان الأخلاقيات إرشادات محددة خاصة بها أيضًا تنظم هذه الإجراءات.

المهمة الأولى في تحقيق الموافقة المسبقة هي إعلام الناس والشرح لهم الغرض من البحث بطريقة يمكن فهمها. يمكن تحقيق ذلك عبر خطوات عديدة، على سبيل المثال: قد تبدأ بالاتصال بقادة ورموز المجتمع / المجموعة وشرح البحث لهم بحيث يمكن لهؤلاء القادة بعد ذلك تسهيل عملية سير مجموعة التركيز من خلال تعاونهم في شرح العملية لغيرهم.

في خطوة أخرى يمكن توزيع إعلانات أو كتيبات أو محاولة الحصول على مساعدة من الصحف المحلية أو محطات الراديو للقيام بتقرير حول البحث، كما قد يتم إنشاء مجلس استشاري للمجتمع، أو قد يقضي الباحثون أسبوعًا

أو أسـبوعين فقط في التحدث مع الأشـخاص بشـكل فردي من أجل الحصـول على موافقتهم في المشاركة في مجموعة التركيز.

بشـكل عام تتطلب أنشـطة وفعالية جمع البيانات التي تتطلب أكثـــر من تفاعل غيـــر رسمي مع شخص موافقة فردية مسبقة من ذلك الشخص، بغض النظر عما إذا كانت هناك ترخيص على مســتوى المجتمع، وهنا وجب على الباحث إعلام المشاركين بما يلي:

• الغرض من البحث.

• ما هو متوقع من المشـــارك في البحث وما يجب أن يقوم به، بما في ذلك مقدار الوقت الذي يُحتمل أن يكون مطلوبًا لانجاز هذه المهمة.

• المخاطر والفوائد النفسية والاجتماعية المتوقعة.

• يجب أن يفهم المشـــارك أن مشـــاركته طوعية، وأنه يمكن للمشـــارك الانسحاب في أي وقت دون أي تداعيات سلبية.

• كيف ستتم حماية السرية.

• كيفية الاتصـــال باســم الباحث الرئيســي المحلى، ومعلومات الاتصـــال به لطرح الأسئلة أو المشكلات المتعلقة بالبحث.

• اسـم الشـخص المناسـب الذي يمكن أن يدل على معرفة حقوق المشـاركة ومعلومات الاتصـال (عادة ما يكون رئيس لجنة الأخلاقيات المحلية يشـرف على البحث).

يجب توفيـــــر كل هذه المعلومات بلغة واضـحة بسـيطة يمكن أن يفهمها المشـارك. كما يمكنها أن تمكن المشـاركون المحتملين لاتخاذ قرار حول المشـاركة في البحث من عدمه دون إكراه أو إغراء.

قد تكون الموافقة المسبقة الفردية **مكتوبة** أو **شفوية**:

• تعني **الموافقة المكتوبة** أن يتلقى الشخص استمارة مكتوبة تصف البحث ثم يوقع على هـذا النموذج لتوثيق موافقتـه على المشـــاركـة، أمـا بـالنســبـة

للمشـــاركين الأميين وجب على القائم بالمقابلة أن يقوم بقراءة النموذج لهم وفي حال موافقتهم على المشاركة يطلب منهم وضع علامة بدلا من التوقيع.

• تعني **الموافقة الشـــفوية** أن الشـخص يتلقى جميع المعلومات اللازمة للموافقة إما شـــفهياً أو كتابةً، ثم يوافق شـــفهيًا على المشـــاركة في مجموعة التركيـــز وفي هذا النوع لا يوقع المشـــارك نموذج موافقة. وتفرض معظم لجان الأخلاقيات من الباحثين الاحتفاظ بسجلات دقيقة عن كيفية حصول الموافقة من كل مشارك، حيث تعتبـــر الموافقة الشفوية مقبولة بشكل عام في الأبحاث ذات الحد الأدنى من المخاطر، أو عندما يكون احتمال فقدان الســـرية هو الخطر الرئيسي.

***الخدمات اللوجستية للمجموعات المركزة**

***من الذي يدير مجموعة التركيز؟**

تعمل مجموعات التركيـــز بشـــكل أفضـــل عند إجراءها من قبل اثنين من الباحثين، وغالباً ما يطلق عليهم المســـيـــرين أو المشـــرفين. حيث يتمتع هؤلاء المسيرون والمشرفون بمسؤوليات فردية ومشتركة. يتمثل دور الشخص الأول في إدارة وتنشـــيط المناقشـــة، أما الآخر فيتمثل دوره في تدوين الملاحظات. ومن الضروري الإشارة إلى أن الشخصين يكونا على استعداد تام لتغييـــر الأدوار كل ما تتطلب الأمر ذلك خلال مجموعة التركيز.

***ماذا يفعل المشرف (المسير)؟**

تم توضيح المهام النموذجية للمشرف بالتفصيل في قسم هذه الوحدة حول كيفية إجراء مشـــرف فعال في الأســـطر القادمة، حيث ســـيتم توضـــيح النطاق المحدد لدور المشـــرف لكل مشـــروع بشـــكل عام، في العموم يكون المشـــرفين مسؤولين عن تسيير مناقشة مجموعة التركيز وطرح جميع الأسئلة المحددة في دليل الأسئلة لمجموعة التركيـــز، وإبقاء المناقشة على المسار الصحيح وتشجيع جميع المشاركين على المساهمة.

***ماذا يفعل مدون الملاحظات؟**

تم وصــف المهام النموذجية لمدون الملاحظات بالتفصــيل في قســم هذه الوحدة حول كيف تكون مدون ملاحظات فعال في الصــفحات القادمة حيث سيتم توضيح النطاق المحدد لدور مدون الملاحظات لكل مشروع بشكل عام، مع ذلك يمكننا القول إن مسؤوليتهم هي تدوين الملاحظات التفصيلية للمناقشة على الرغم من أن جلســات مجموعات التركيـــز عادة ما تكون مســجلة على شريط، إلا أن هذه الملاحظات بمثابة وثائق تكميلية للمناقشة.

إن الملاحظات التي يدونها المدون تعتبــر كنسخة احتياطية للمقابلة في حالة فشــل نظام التســجيل، كما أن دور مدوني الملاحظات قد يتعلق بالتســجيل وأجهزته (تشغيل مسجل الشريط، وصف وتسمية أشرطة الكاسيت، واتخاذ إجراءات الأمان المناسبة لحماية الأشرطة بمجرد انتهاء الجلسة).

وأخيــرا، يقوم مدونو الملاحظات بتسهيل الــخدمات اللوجستية الــخاصة بالوافدين والمغادرين من المشــاركين، مثل الانسـحاب المبكر والمرافقة إلى دورة المياه وغيرها.

***ما هي الواجبات الأخرى التي يركزعليها المسيرون/ المشرفون؟**

انطلاقا من البروتوكول قد يكون مســؤولو مجموعات التركيـــز هم أيضًــا مسؤولين عن أداء الأدوار والمهام والالتزامات في القائمة التالية، إذا لم تكن هذه المهام مسئوليتهم يجب على الميسرين أن يعرفوا من يقوم بها وأن يتأكدوا من أن كل شيء قد تم وفقًا للخطة. هذه المهام تشمل:

• توظيف المشاركين وفقا لاستراتيجية التوظيف الواردة في خطة العمل.

• تذكيــر المشاركين بالوقت والمكان لمجموعة التركيــز، وإذا كان لخصائص وســائل النقل العام المحلية للمشــاركين تأثيـــر على دقة وانضــباط مواعيد حضورهم لمكان المقابلة أو إمكانية الوصول إلى موقع مجموعة التركيـــز، فقد يحتاج الميسرون المشرفون إلى الترتيب والتكفل بنقل المشاركين إلى مكان متفق

عليه، في هذه الحالة من المهم أيضا التفكيـر في كيفية الحفاظ على السرية على سبيل المثال: نقل المشاركين باستخدام سيارة غير مميزة أو معرفة خصوصا إن كان المشاركين حساسين حيال نقلهم كمجموعة.

• الرد على أية أسئلة مقدمة من المشــاركين دون تقديم معلومات زائدة أو تفصيلات مكثفة، كما يجب أن يكون المشرف على دراية جيدة بموضوع البحث. وفي حال كنت لا تعرف الإجابة عن ســؤال معين لا تقدم إجابة خاطئة أو مشكوك فيها وأخبر المشارك أنك ستقوم بالبحث في المسألة والرد في وقت لاحق. لكن يجب الحفاظ على مصداقيتك من خلال الالتزام بهذه الوعود.

• حتى يتم الوثوق في المجموعة ويأخذ المشاركون مناقشة مجموعة التركيـز على محمل الجد، يجب أن يظهر المسيــرين الالتــزام في المناقشة والوصول في الوقت المحدد، مع معدات التسـجيل، ودليل مجموعة التركيـــز، وأجهزة الكمبيوتر المحمولة، وتلبية أي التزامات تقدمها للمشاركين مثل تقصي الحقائق والسرية إلى أقصى حد ممكن.

***كم عدد الأشخاص اللازمين لمجموعة التركيز؟**

تحدد خطة العمل النوعية لكل موقع العدد التقريبي للمشـــاركين الذين ســيتم تعيينهم لكل مجموعة تركيز، بالإضــافة إلى عدد مجموعات التركيـــز المطلوبة لكل مشــروع بحثي. ويمكننا القول إن العدد النموذجي للمشــاركين في مجموعات التركيز هو ثمانية إلى عشرة أشخاص وأقصى عدد هو 12 شخصًا.

في معظم الحالات سيتم تعيين واستدعاء أكثـــر من العدد المستهدف من الأشخاص، لأنه من الشائع أن الأشخاص الذين من المقرر مشاركتهم لا يصلون وبالتالي قد نقع في مشكلة اختلال عدد مجموعة التركيز.

لذلك نشير إلى أنه في حالة حضور أكثر من 12 شخصًا الجلسة فيجب أن يشرح أحد الميسرين لآخر المشاركين الوافدين بأن المجموعة ممتلئة بالفعل وأن يزودهم بالسداد الكامل (إن وجد)، وأن يقدموا المرطبات والمشروبات (إن وجدت)، إضافة إلى شكرهم على حضورهم، وفي حال شعر أحد المشاركين بخيبة أمل خاصة بسبب عدم قدرته على المشاركة في المجموعة المركزة فيمكن أن يحاول المسير تحديد موعد آخر أو تعيينه لمجموعة أخرى أو لإجراء مقابلة فردية إذا أمكن ذلك.

***كيف يمكنني تجنيد أشخاص لمجموعة التركيز؟**

غالبًا ما يمثل تجنيد المشاركين لمجموعة التركيز من التحديات الصعبة لعدد من الأسباب بما في ذلك الطبيعة الحساسة في كثير من الأحيان للعمل مع الفئات السكانية الحساسة؛ الوصم المحتمل للمشاركين الناتج عن الارتباط بالدراسة؛ الحركية والتنقل المستمر العالية لبعض الأفراد. وكذا مخاوف المشاركين بشأن السرية؛ والمعلومات الخاطئة، ونقص المعلومات، والخوف أو الشائعات حول الدراسة.

***أين يجب أن أقوم بإجراء مجموعة التركيز؟**

ينبغي قدر المستطاع أن يحرص الباحث أو المنسق على إجراء مجموعات التركيز في موقع يوفر أقصى درجة من الخصوصية للمشاركين، حيث يجب اتخاذ هذا القرار من قبل شخص على دراية بالمنطقة المحلية والسياق الثقافي العام للمكان والمنطقة.

***كيف يمكنني تقديم نفسي للمشاركين في مجموعة التركيز؟**

يعتبر اللباس جزء مهم يساعد في ترك انطباع جيد لدى المشاركين، وفي نفس السياق يدخل أيضا الملاحظات الأولية وطريقة التحدث ولغة الجسد. يجب أن يكون كل ذلك مناسبًا للثقافة والإعداد المحدد وينقل رسائل الاحترام للمشاركين. كما يجب إيقاف تشغيل الهواتف المحمولة ووضعها خارج نطاق

الرؤية والتغطية حتى لا يشعر المشاركين أن ما يقولونه يعتبر ثانويا وغير مهم كثيــرا للباحث في حالة بقي يستخدم هاتفه ويــرد على الاتصالات طيلة فتــرة مجموعة التركيز.

***إلى متى يجب أن تستمر مجموعة التركيز؟**

تستمر جلسات المجموعات المركّزة عادةً من ساعة إلى ساعتين ويجب أن تتضمن وقتًا للمشاركين للاستراحة في حال كان ذلك ممكناً، على أن يتم تحديد موعدها بما لا يزيد عن 90 دقيقة لإتاحة الوقت لكل موظف (أعضـــاء الفريق المسير) لأخذ استراحة، والمشاركة في جلسة استخلاص المعلومات من المجموعة الأولى، ومن ثم التحضير لمجموعة التركيز التالية.

عندما تبدأ مجموعة التركيـــز فكر في مقدار الوقت الذي من المحتمل أن تضـــعه، وقم بتعيين أهداف واقعية لتغطية جميع الأســئلة في دليل مجموعة التركيــز. حيث من المهم تتبع الأسئلة التي تم تناولها وكن مستعدًا لإعادة توجيه المحادثة إذا لزم الأمر لتغطية جميع الأسئلة. ونشيــر هنا إلا أنه من المستحسن تسجيل أوقات البدء والانتهاء لكل مجموعة تركيز.

***ماذا لو أراد غير المشاركين ملاحظة المجموعة المركزة؟**

من الأفضل عدم وجود أفراد مراقبين خارجيين (أي شخص ليس مشاركاً أو عضوا في فريق التسييـــر) أثناء المجموعة المركزة. فحضور مثل هؤلاء قد يمنع المشاركين من التحدث بحرية واسترسال وسيجعلهم متحفظين. ولذلك ينبغي السعي إلى عدم حضورهم المناقشة خلال مجموعة التركيز.

***ماذا لو لم يبقى المشارك في المناقشة بكاملها؟**

المشـــاركة في مجموعات التركيـــز هي دائما اختيارية كما ذكرنا ســابقا، لذا يجب تذكير المشاركين الذين لا يرغبون في البقاء طوال مدة المناقشة لأي سبب من الأسباب بأنهم يمكنهم المغادرة وتذكيــرهم كذلك باتفاقية السرية، وشكرهم على مشـاركتهم، وســداد التكاليف إن تم الاتفاق مســبقا على ذلك. في مثل هذه

الحالة يمكن لمدون الملاحظات أن يأخذ المشــارك جانبا ليتعامل مع المغادرة بكل هدوء ونظام، ويمكن للمنسق الذي يجري النقاش تدوين الملاحظات حتــى يعود مدون الملاحظات.

***ماذا لو توقفت مجموعة التركيز؟**

في حال تم مقاطعة مناقشة مجموعة التركيــز بواسطة شخص أو أشخاص من خارج المجموعة، وجب الانتباه إلى ضرورة اتخاذ أي خطوات ضرورية لحماية ســرية المشــاركين، على الأقل ســيكون من المفيد كخطوة أولى إيقاف المناقشــة مؤقتًا وشــرح الطبيعة الـــخاصــة للمناقشــة ولخصــوصــية المجموعة للشــخص (الأشخاص) المتسببين في مقاطعة النقاش. وعلى المدون مرة أخرى أن يأخذ هذا الشــخص أو الأشــخاص خارج المجموعة أو جانبا لشــرح الحاجة للخصــوصــية وأن وجودهم قد يخل بسير النقاش داخل المجموعة.

***ماذا لو كنت أريد التحدث إلى أحد المشاركين لتقديم المساعدة؟**

إذا بدا أثناء المناقشــة أن أحد المشــاركين يشــعر بالأســى حيال المعلومات المشتركة ومتذمر من ذلك، قد يفكر المشرف أو مدوّن الملاحظات في الاقتـــراب من الشخص بعد انتهاء المجموعة المركزة وعرض تقديم المساعدة لهذا الشخص إذا كان ذلك مناسبًا أو مرغوبًا من قبله.

***كيف يمكنني التعامل مع السداد؟**

ســياســات وإجراءات الســـداد تختلف من دراســـة لدراســـة، وهذا وفقًا للممارســات المحلية المعمول بها وبموافقة اللجان الأخلاقية ذات الصــلة، حيث تقدم بعض الدراسات تعويضًا ماليًا للمشاركين، غيـــر أنه من المهم الانتباه إلى أنه لا ينبغي للباحثين الإشـــارة إلى هذا التعويض على أنه "مكافأة" أو "حافز" للمشــاركة، بل يجب اســتخدام مصــطلح "الســداد" أو " التعويض"، على اعتبار أن المشارك قد أخذ وقتًا بعيدًا عن الالتزامات الأخرى، وأنه ربما تكبد نفقات من أجل الحضور إلى مجموعة التركيز مثل النقل أو رعاية الأطفال.

لاحظ أنه ينبغي تزويد جميع المشـــاركين بمبلغ الســـداد والتعويض الكامل بصرف النظر عما إذا كانوا قد أكملوا مجموعة التركيز أو غادروها قبل انتهائها، هذا الإجراء يشمل ما يلي:

• المشـاركون الذين يصلون إلى مجموعة التركيـــز ويقررون عدم المشـاركة في نهاية المطاف.

• المشـاركون الذين يختارون عدم الإجابة على بعض الأسئلة.

• المشـــاركون الذين تبين أنهم لا يعرفون أي شـــيء عن موضـــوع مجموعة التركيز.

إن إجراءات توثيق الســداد والتعويض المالي هي خاصــة بالدراســة وعادة ما يتم تحديدها في اســتمارة الموافقة المســبقة. في الدراســات التي تتطلب الموافقة المســـبقة اللفظية فقط (وليس مكتوبة)، حيث يوقع المنســـق / الباحث بيانًا يشـــهد على أن كل مشـــارك قد تلقى دفعة نقدية، في الدراســـات التي تتطلب موافقة خطية مســـبقة قد يُطلب من المشـــاركين التوقيع على وصـــل اســـتلام التكاليف.

من الضـــروري الانتباه إلى أن موظفي المحاســـبة لا يدركون دائمًا قضـــايا الســرية المتعلقة بالدراســات البحثية. لذا ينبغي اســتعداد المســيـــر / الباحث الرئيســي المحلي للاســتفســار من موظفي المحاســبة إذا كانت إجراءات الســداد المحددة تنطوي على خطر على السرية بحيث يمكن إنشاء إجراءات بديلة.

إن هذه الإجراءات يجب أن يتكفل بها الباحث الرئيســي في الموقع قبل أن تبدأ مجموعة التركيز، ويجب الالتزام بالبروتوكول المعتمد من لجنة الأخلاقيات البحثية.

***كيف يمكنني توثيق مجموعة التركيز؟**

يتكون توثيق مجموعة التركيـــز من تسجيلات الأشرطة والملاحظات المدونة أثناء المناقشة. ويتحمل المدون مسؤولية تدوين الملاحظات التفصيلية للمناقشة إضافة إلى تشغيل معدات التسجيل، حيث يأخذ المشرف ملاحظات مختصرة. وهنا وجب على المسيـــرين للجلسة استغلال الفرصة لتوسيع ملاحظاتهم خلال جلسة استخلاص المعلومات بعد مجموعة التركيـــز، أو / وإنشاء مجموعة من مذكرات استخلاص المعلومات انطلاقا من الملاحظات المدونة والنقاش الذي تم.

***ماذا لو فشلت معدات التسجيل؟**

يجب أن يجرب المســيـــرون ومســؤولي مجموعة التركيـــز تشــغيل جهاز التسجيل قبل إجراء أي مجموعات تركيـــز واختباره قبل كل جلســة. وفي حال أخفقت المعدات، فســتكون ملاحظات المفكرة المفصلة المســتكملة بالملاحظات الموجزة للمراجع بمثابة وثائق احتياطية.

غيــر أنه من المهم التحقق من فشل المعدات مباشرة بعد مجموعة التركيــز وتوســيع الملاحظات، في أقرب وقت ممكن في حال حدوث خلل في التســجيل أو فشلت العملية تجنبا لنسيان تفاصيل النقاش ومجرياته.

***ما الذي ينبغي فعله بتسجيلات وملاحظات مجموعة التركيز؟**

سنذكر في الفصل القادم " **تنظيم البيانات**" إرشادات مفصلة للتعامل مع التسجيلات والملاحظات الخاصة بك. لكن يمكننا الآن الإشارة إلى أنه يجب وضع علامات على جميع المواد وفقًا للاتفاقية الموضـــوعة، ووضـــعها معًا في مغلف واحد كبير، وتوسيع جميع الملاحظات وإدخـــالها في ملفات الكمبيوتر وتسجيل الأشرطة، وإدخـال النصوص في ملفات الكمبيوتر، يجب على المسيرين التحقق من النصوص المكتوبة للتأكد من دقتها إذا تم النسخ من قبل موظفين آخرين.

***متى ينبغي علي مشاركة بياناتي مع فريق البحث؟**

على المســـتوى المحلي ينبغي على الموظفين الميدانيين اســـتخلاص المعلومات من بعضـــهم البعض، وكذلك منســـق الموقع المحلي أي المحقق الرئيســـي حول المجموعات التي قاموا بها فورًا بعد انتهاء مجموعات التركيـــز، بحيث يكون ذلك في اجتماع بين الموظفين الميدانيين، أو وفقًا لترتيبات أخرى حسب الاقتضاء.

*** كيف تكون مشرف (رئيس جلسة) فعال؟**

يتحمل المشرف مسؤولية إثارة النقاش لكل مجموعة تركيز مع الاحتفاظ أن تتمحور حول الموضـوع. يجب أن يكون المشـرف الجيد ماهرًا في إنشـاء مناقشـة مثمرة وفعالة.

لذلك ينبغي أن يشـدد المشـرف على قيمة إسـهامات المشـاركين في الدراسـة ويؤكد لهم أن دوره ســيكون باعتباره متعلمًا وليس معلمًا، كما يجب أيضًـــا أن يكون المشرفون بارعون في توجيه المناقشة بوتيرة تسمح بمعالجة جميع الأسئلة الواردة في الدليل بدقة وبعمق، حيث يعتمد امتلاك هذه المهارات على معرفة المشـــرف بدليل مجموعة التركيـــــز، والمرونة، والقدرة على مراقبة وقياس نبرة المشاركين أثناء المناقشة، والقدرة على إصدار أحكام سريعة حول وقت وكيفية التدخل في النقاش.

***كيف يمكنني التحضير لمجموعة التركيز؟**

يعرف منسق ومسيـــر مجموعة التركيـــز الفعال مادة البحث جيدًا وطريقة تطبيقها وإجرائها كخطوة أولى في التحضيـــر لمجموعة التركيـــز، كما أنه مطالب بأن يكون على دراية تامة بوثائق الموافقة المســـبقة. حيث من المهم قراءة نموذج الموافقة على المشـــاركين، كما يجب أن يكون قادرًا أيضًـــا على شـــرح محتوياته بكلماتك الـــــخاصـــة. وأن يكون مســـتعدًا للإجابة على أي أسـئلة قد تكون لدى المشـــاركين حول محتوى نموذج الموافقة، والمصـــطلحات المســـتخدمة، والجهة

التي يجب الاتصـال بها للحصـول على مزيد من المعلومات، والغرض من البحث وما إلى ذلك.

بعد ذلك يجب أن يصبح المشرف (المنسق) على دراية كاملة بدليل مجموعة التركيـز. حيث إن الإلمام بالدليل يسمح للمحاور بالمشاركة بشكل أكبـر أثناء المناقشـة، ومن المهم الالتزام بالدليل إذا بدأت المحادثة في الانحراف عن الأسئلة، ويجب أن يحرص المحاور على تشجيع المشاركة المتساوية من أعضاء المجموعة بدلاً من تحديد الأسئلة في الدليل.

كما أنه من المهم فهم الغرض من كل سـؤال في الدليل، وكيف يتناسـب مع أهداف البحث الشاملة، وهنا نؤكد على أنه من الضروري إعادة صياغة الأسئلة غير الواضحة للمشاركين، أو التفكير التلقائي في أسئلة المتابعة والتحقيقات. يجب أن تكون قادراً على إدراك الوقت الذي يتعامل فيه المشاركون بشكل كافٍ مع نية سؤال قادم، وذلك يكون عندما تحتوي الإجابة أو الردود التي تصدر من المشارك على معلومات تنطبق على سؤال منفصل أو سؤال متابعة لاحق، كما يسـاهم الدليل في التعرف على متى أو أي من المحاولات المطلوبة للحصـول على معلومات إضافية من الأفراد، أو من المجموعة ككل.

يسـاعدك التعرف على الدليل معرفة دقيقة أيضًـا على استخدامه بمرونة والاستفادة من التحولات الطبيعية في المناقشة. من المستحسن مراجعة دليل مجموعة التركيز قبل كل جلسة.

من المفيد أيضًا التدرب على الإشراف ودور المسيـر في مجموعات التركيـز التجريبية. وذلك بجلسـات محاكاة التي يستخدم فيها دليل مجموعة التركيـز وموظفي المشروع الآخرين دور المشاركين، هذه الجلسات التجريبية تسمح لك باختبار معرفتك بالأسئلة، وقدرتك على التحقيق وإبقاء المناقشـة على المسـار الصحيح.

كما يمكنك أيضًا إجراء محاكاة لممارسة مجموعات التركيز مع بعض الأشخاص في المجتمع الذين لا يشاركون في الدراسة الرسمية، في هذه الحالة يجب الحصول على موافقة مسبقة تمامًا كما يتم مع شخص سيشارك في الدراسة الرسمية الحقيقية. فقط بقي أن نشير لا تتطلب جلسات الممارسة غير الرسمية مثل الأصدقاء أو العائلة أو فريق الدعم أو غيرهم من الباحثين موافقة مسبقة.

ومن الخطوات المهمة الأخرى في التحضير لمجموعة التركيز هي تصنيف جميع المواد التي ستستخدمها أثناء المجموعة البؤرية بما في ذلك دفاتر الملاحظات ودليل مجموعة التركيز، وذلك وفقًا لاتفاقية تم وضعها سابقًا لأرشفة البيانات. كما يجب تسمية جميع العناصر بشكل مطابق.

وأخيرا، من المفيد جدًا مراجعة نماذج استخلاص المعلومات من مجموعات التركيز السابقة قبل إجراء مجموعاتك الخاصة. حيث ستوفر لك استخلاص المعلومات والأفكار الجيدة حول الأسئلة التي تحتاج إلى مزيد من البحث والمواضيع التي لم يتم تغطيتها جيدًا في المجموعات السابقة وغيرها من المعلومات المفيدة.

***كيف أشجع ديناميكية المجموعة وإيجابيتها؟**

يمكن للجهود التي يبذلها المشرف لزرع أجواء إيجابية للمجموعة المركزة أن تعزز مناقشة مثمرة وغنية بالبيانات بطريقة مثالية، حيث سيعبر المشاركون عن مجموعة واسعة من وجهات النظر وبعض نقاط الخلاف أو الجدال، أو النقاش، وليس التوافق فقط. بالطبع قد يتفق جميع المشاركين على قضية معينة، ولكن يجب التأكد من أن هذه هي الحقيقة من خلال تشجيع مشاركة جميع الحضور لمعرفة أرائهم حول جزئية معينة.

من المهارات الحاسـمة والمهمة لتهدئة مجموعة التركيـــز المنتجة هي القدرة على بناء علاقة مع /وبين المشـاركين من بداية المناقشـة. حيث ينطوي ذلك على إنشـــاء ديناميكية جماعية إيجابية واســـترخائية ومحترمة بين الأعضـــاء. وهذا يعتبــر مهما، وفي حال ما إذا لم يشعر المشاركون بالراحة في التعبيــر عن آرائهم وخبراتهم الشخصية أثناء المناقشـة فلن تحقق مجموعة التركيـــز أهدافها التي أجريت لأجلها.

هناك تقنيات محددة ومهمة لبناء علاقة إيجابية محددة ثقافيا. فقد تكون بعض الكلمات والسلوكيات التي من شأنها أن تجعل شخص ما من ثقافة معينة يستجيب لك بسلاسة وايجابية، قد تكون مسيئة مع أشخاص آخرين لذلك إذا كنت غيـــر معتاد على السياق الحالي للجماعة وللدراسة فمن الأفضل أن تسأل الزملاء الذين لديهم خبرة بحثية نوعية في الثقافة المحلية للحصـــول على أفكار حول تأسيس علاقة ايجابية مع الأفراد.

يوضـح **الجدول 02** التالي بعض الاقتراحات لإنشـــاء علاقة جيدة والحفاظ عليها في أي ثقافة، ويقترح **الجدول 03** بعض القواعد الأســـاســـية التي يمكن أن تساعد في ضمان سلاسة مجموعة التركيز.

الجدول 02: التقنيات السلوكية لبناء علاقة في مجموعات التركيز

توفير جو مريح وإيجابي	خلق الاحترام المتبادل بين الباحثين وأعضاء المجموعة
كن لطيفا	تشكيل القواعد الأساسية في بداية المجموعة المركزة.
ابتسم	يجب التحلي بالتواضع.
جعل الاتصال بالعين مع المشاركين (إذا كان مناسبًا ثقافيًا)	لا تظهر مساندتك لما يقوله المشاركين دوما، على سبيل المثال عن طريق تكرار كل ما يقوله المشاركون دون داعٍ أو "التحدث" إليهم.
تحدث بنبرة صوتية لطيفة	لا توبخ أو تؤنب المشاركين على محتوى ردودهم أو الخصائص الشخصية.
استخدم لغة الجسد المريحة	لا تسمح لأي مشارك بتوبيخ الآخرين في المجموعة.
استخدام النكتة عند الاقتضاء	لا تجبر أو تتودد للمشاركين في الرد على سؤال أو الاستجابة بطريقة معينة.
كن صبوراً ولا تستعجل المشاركين في الرد.	

الجدول 03: القـواعـد الأسـاسية المقترحـة لبناء علاقـة في مجموعات التركيز.

يمكن أن يؤدي تخصيص بعض الوقت لترسيخ القواعد الأساسية في بداية المجموعة المركزة إلى حفظ المشرف (وفي بعض الأحيان موظفي المشروع بالكامل) الكثير من التعب في وقت لاحق. ستكون جميع الأطراف في وضع أفضل بكثير إذا كان المشاركون يتعاونون مع بعضهم البعض خلال المجموعة المركزة وإذا كانوا يحترمون خصوصية بعضهم البعض بعد ذلك. وضع القواعد الأساسية هي فرصتك للتعامل مع السلوكيات غير المرغوبة وغير المقبولة. **تتضمن القواعد الأساسية المقترحة ما يلي:** • اطلب من المشاركين عدم مناقشة تفاصيل محتوى المناقشة بمجرد مغادرتهم لموقع مجموعة التركيز. • اطلب من المشاركين احترام أعضاء المجموعة الآخرين من خلال عدم إفشاء ما يقوله أي مشارك أثناء المناقشة، أو هوية أي فرد موجود بمجرد مغادرته لموقع مجموعة التركيز. ذكّرهم بأنه في اتفاقية الموافقة المسبقة قد تعهدت بعدم الكشف عن أي شيء يتعلق بمشاركتهم في الدراسة مع أي شخص آخر غير فريق البحث.

• اطلب من المشـاركين التحدث كل على حدا. فقد يفضـل المشـرف أن يتكلم المشـاركون بدورهم حسـب المقاعد وحسـب ترتيب تجليسـهم بالترتيب الذي يشيـــر فيه المشاركون إلى وجود شيء يقولونه، أو وفقًا لأي ترتيب معين ويتيح لكل واحد منهم في كل مرة سماع كل مساهمة والرد عليها؛ كما أنه يجعل مهمة مدوّن الملاحظات أسهل.

• اطلب من المشاركين أن يتعاملوا مع بعضهم البعض باحترام. هذا يعني عدم القيام بأي شيء يمكن أن يجعل عضو آخر في المجموعة يشعر بعدم الارتياح مثل تخصـيص فرد بالنقد أو تقديم تعليقات مزعجة حول أي مســاهمة معينة. يحتاج جميع المشـاركين إلى الشـعور بحرية التعبيـــر عن آرائهم دون خوف من تعرضهم لهجوم من قبل المجموعة.

إن كل مجموعة تركيز تقوم بها تعتبـــر بمثابة تجربة فريدة وهذا ليس فقط لأن ما يقوله المشـاركون سـيكون مختلفًا في كل مرة، ولكن أيضًـا لأن ديناميكيات المجموعة سـتختلف وفقًا لشـخصـيات ومزاج الأشـخاص الذين يحضـرون ويشـاركون في هذه المجموعات. فبعض المجموعات سـيكون لها نغمة اجتماعية والبعض الآخر لهجة خطيرة أو هادئة.

مهما كان الحال وشـكل النقاش بالمجموعة يجب أن يكون هدفك هو الحفاظ على استمرار النقاش، مع مشـاركة أكبر عدد ممكن من الأشخاص وفي حال أقدم شـخص على اسـتحداث عقبة أمام تحقيق هذا الهدف (اسـتمرار النقاش) كالسـيطرة على المناقشـة، أو التعبيـــر عن موقف سـلبي، أو حدوث غضـب عاطفي انفعالي، فإنك تحتاج إلى معرفة كيفية تقليل تأثيـــر ذلك

الشخص على المجموعة وتوجيه المناقشة بشكل أكثر إنتاجية تجاه تحقيق أهداف مجموعة التركيز.

أثناء إجراء مقابلة قد يحاول المحاور تعديل أسلوبه أو أسلوبها على شخصية المشارك الفردي. على النقيض من ذلك في مجموعات التركيز يتعين على المشرف تحريك ونقل المحادثة بين الكثير من الأفراد. ولكي تكون هذه التقنية عملية سنذكر فيما يلي اقتراحات للتعامل مع سمات الشخصية الشائعة والحالات العاطفية ضمن سياق مجموعة التركيز.

إذا كان المشارك هو...

ثرثار: واحتفظ بالكلمة لفترة طويلة، فقد تحتاج إلى التدخل لوضع حد لذلك، يمكنك البدء بشكر الشخص لمساهمته أو دعوة الآخرين للتعليق على ما قاله الشخص أو لتقديم وجهات نظر بديلة. قد تحاول أيضًا تشجيع شخص ثرثار على وضع نقطة واحدة فقط في كل مرة. كما يمكنك أيضًا استخدام لغة الجسد لتوقيف شخص ما عن التحدث أكثر من الوقت المخصص له، مثل خفض الاتصال بالعين مع المشارك الذي يتحدث بثرثرة وزيادة الاتصال بالعين مع المشاركين الآخرين.

كثير المقاطعة: إحدى الإستراتيجيات هي تذكير المجموعة بأن أحد القواعد الأساسية للمجموعة المركزة هو الامتناع عن مقاطعة الآخرين. يمكنك أيضًا شكر الفرد واقتراح الرجوع إلى نقطته بعد اكتمال مساهمة المتحدث الأول.

عدواني: يمكنك في البداية تذكير المشتركين بالقاعدة الرئيسية بعدم السماح لأي شخص بإهانة أي شخص آخر أو مهاجمته شخصياً.

يمكنك أيضًا محاولة تقليل مستوى العدوان عن طريق مطالبة الشخص المعني بالهدوء لشرح الأسباب وراء الرأي السلبي المذكور ثم إشراك بقية المجموعة في المناقشة.

خجول: سوف يتردد بعض المشاركين في الانضمام إلى مناقشة أو المناقشة مستمرة. يمكنك أن توفر لهم فرصة أكثر أمانًا للتحدث عن طريق إيقاف المناقشة وسؤالهم عما إذا كان لدى أي شخص آخر ما يساهم به في المناقشة يمكنك أيضًا توجيه الأسئلة مباشرة إلى الأفراد الذين كانوا هادئين بشكل خاص ويشعرون بالخجل، وشكرهم بعد ذلك لمشاركة خبراتهم، وتشجيعهم على استخدام لغة الجسد مثل الابتسامة.

غاضب: في حال بدا أحد المشاركين غاضبًا حاول أن تخفّف مستوى العاطفة عن طريق الإقرار بأن القضايا المطروحة هي بالفعل حساسة أو مثيرة للجدل ولا تستدعي كل هذا الغضب.

يبكي: إذا بدأ أحد المشاركين في البكاء فالأمر متروك للمنسق لتقدير ما إذا كان من الأفضل معالجة المشكلة بشكل مباشر أو عدم توجيه الانتباه إلى الشخص. وفي حال قررت مناقشة الأمر يمكنك أن تطلب من الشخص تحديد مصدر قلقه وسبب بكائه.

فعندما يكون المصدر مشكلة تتعلق بمحتوى المناقشة اسأل المجموعة إذا كانوا ا يشعرون بالنفس المشاعر. فإذا كانت المشكلة تتعلق بديناميكيات المجموعة واختلال في التفاعل بينهم، فعليك أن تتفاعل وفقًا لذلك وتذكير الناس بالقاعدة الأساسية للاحترام المتبادل. في بعض الحالات قد يأخذ المنسق المشارك الباكي جانباً لحل الوضع ومعالجة المشكلة.

متعب: إذا بدا أكثر من مشارك في الظهور متعبًا أو سريعً الانفعال، فقد يكون الوقت قد حان لأخذ استراحة. ويجب أن تشجّع الأشخاص على النهوض والتحرك كالذهاب إلى الحمام وتقديم بعض المرطبات (إذا تم توفيرها).

***ما هي بعض الأساليب للاستجواب الفعال؟**

تعتبـــــر الكفاءة في أســـاليب طرح الأســـئلة الفعالة مهمة بشـــكل خاص لمجموعات التركيـــز الرائدة التي يتكلم المشـاركون فيها بحرية. وهذا ينطوي على تتبع الأسئلة التي لم يتم طرحها والإجابة عليها؛ إن معرفة كيفية صياغة الأسئلة التي تشجع المشـاركين على تقديم اسـتجابات مفصـلة (وليسـت موجزة)، وطرح الأسئلة التي تثير آراء وتجارب المشاركين حتى وإن كانت عكس قناعات المشرف.

وتشـــمل التقنيات ذات الصـــلة طرح ســـؤال واحد في كل مرة والتحقق من الإجابات غيـــر الواضحة واستخدام المتابعات والتحقيقات لتوضيح كل النقاط الغامضـة والتي تحتاج مزيد من التوضـيح، يمكنك البقاء على الحياد عن طريق طرح أسئلة مفتوحة النهاية وتجنب الأسئلة التوجيهية.

***ما الذي يعنيه طرح سؤال واحد في كل مرة؟**

احرص على عدم طرح عدة أسئلة في فترة وجيزة دون إعطاء المشـارك فرصـة للرد على الأســئلة الفردية. هذا الأمر مناســب بشــكل خاص عندما يتم تجميع الأسئلة معًا في دليل مجموعة التركيـز. فالأسلوب الأفضل للحصول على إجابات لجميع الأســئلة هو أن تطلب منهم كل مرة الإجابة عن ســؤال، مما يمنحك الفرصـة لتقديم توضـيحات أو إعادة صـياغة أي سـؤال في غموضـه بالنسـبة المشاركين أو بدا أنهم قد أساؤوا فهمه.

إذا كان السـؤال لا يزال لا يحفز مناقشـة مثمرة بالنسـبة للمشـاركين، فمن الأفضل السـماح بالانتقال إلى السـؤال التالي. ويمكنك أيضًا محاولة إعادة طرح السـؤال لاحقًا إذا كان هناك وقت مناسـب لطرحه وفرصـة قائمة للحصـول على إجابة مفيدة.

***كيف أبقى محايد؟**

الامتناع عن إدخال التحيزات الخاصة بك عن طريق إعادة صياغة ما قاله المشاركون أو إصدار التعليقات التقييمية مثل "جيد" أو "هذا مثير للاهتمام" وبدلا من ذلك كرر تعليقاتهم بكلماتهم الخاصة وقدم التعزيز الإيجابي من خلال النظر إلى المهتمين، واستخدم التعليقات المحايدة، مثل "أنا أرى" و "أي أفكار أخرى حول هذا؟ " يمكنك أيضًا طرح أسئلة على المجموعة مثل "ما الذي تفكر فيه [المجموعة] حول ما قاله [الاسم أو المعرّف]؟ "

***كيف أتحقق من الردود غير الواضحة (المبهمة)؟**

إذا كنت غير متأكد من أنك سمعت بدقة ما قاله المشارك يجب التحقق من الرد قبل الانتقال إلى السؤال التالي. قد تقول على سبيل المثال، **"**آسف، هل يمكنك تكرار ما قلته للتو؟ لم أسمع منك تمامًا.**"** فقط يجب الحرص على عدم الإشارة إلى أن الرد كان غير صحيح إلى حد ما. ومن الأفضل في هذه الحالة استخدام تقنية الانعكاس حيث تعكس إجابة المشارك مرة أخرى له أو في شكل سؤال، على سبيل المثال قد تقول: **"**إذن قلت لها إنك تعتقد أن الوجود في هذه الدراسة هو علامة على الإصابة بالسل؟ **"**.

***كيف أسأل أسئلة مفتوحة؟**

الأسئلة المغلقة هي الأسئلة التي يمكن الإجابة عليها بكلمة أو عبارة واحدة مثل "**نعم**" أو "**لا**". مثال على ذلك: "هل سبق لك أن استخدمت خدمات تنظيم الأسرة في عيادة xxxx؟ ". في هذا النوع من الأسئلة من الصعب استخلاص الكثير من الأفكار من هذه الاستجابات الوجيزة، لأنها عادة لا تشير إلى "لماذا" أو "كيف".

تقنية أفضل للحصول على عمق الإجابات هي الأسئلة التي تطرح على شكل "مفتوح" أي تتطلب الإجابة عليها أكثر من "نعم" أو "لا".، فهذا النوع من الأسئلة المفتوحة لا تضع حدودًا على نطاق الاستجابات أو طولها، بل تعطي المشاركين

الفرصة لتوضيح موقفهم أو مشاعرهم أو خبـراتهم. مثال على ذلك "هل يمكنك الحديث عن تجربتك في استخدام خدمات تنظيم الأسرة في عيادة xxxx؟ ".

***ما هي الأسئلة التوجيهية (الايحائية)وكيف يمكنني تجنبها؟**

الأســئلة التوجيهية هي أســئلة مصــاغة بطريقة تؤثر على ردود المشــاركين وبعبارة أخرى هي الأسئلة التي تقود المشاركين على طول خط معين من التفكيــر إن طرح أسـئلة توجيهية ينطوي على مخاطر نقل الأحكام القيمة الـــخاصـة بك والتحيزات وفرض وجهة نظر على المشاركين.

عندما يُسأل المشاركون سؤال توجيهي من هذا النوع فمن المرجح أن يقدموا اســتجابـة تتوافق مع منســق المقـابلـة أو البـاحـث لمجرد أنهم متـــــرددون في مناقضــتهم. لتجنب هذا المشــكل قم بطرح أســئلة محايدة خالية من الأفكار المســبقة والإيحائية التوجيهية. يقدم الجدول رقم04 التالي مقارنة بين الأســئلة التوجيهية والأسئلة غير المتحيزة.

الجدول 04: الأسئلة غير المتحيزة مقابل الأسئلة التوجيهية المتحيزة

الأسئلة غير المتحيزة	الأسئلة التوجيهية (المتحيزة)
"سمعت بعض الناس في هذا المجتمع يقولون أن معظم الأشخاص الأذكياء يستخدمون الواقي الذكري، ويقول آخرون إنهم يعرفون أشخاصًا أذكياء لا يستخدمون الواقيات الذكرية. ما رأيك؟ "	"معظم الأشخاص الأذكياء في هذا المجتمع يستخدمون دائمًا الواقيات الذكرية، أليس كذلك؟ "
"لماذا تريد استخدام الواقي الذكري؟ " سؤال متابعة محتمل: "ما الذي كنت تحاول حماية نفسك منه؟ "	"هل كان أحد أسباب رغبتك في استخدام الواقي الذكري لأنك كنت تحاول منع العدوى المنقولة جنسيًا؟ "
"ما رأيك في منع الناس في المجتمع المدرسي من الحديث والنقاش حول الجنس والواقي؟ "	"هل تعتقد أن الناس في المجتمع المدرسي لا يتحدثون عن الجنس والواقي الذكري، لأنهم قد يتعرضون للوصم وتشويه السمعة، وينظر إليهم على أنهم منحلون؟ "

***ما هي أسئلة المتابعة وكيف أستخدمها؟**

تهدف أسئلة المتابعة (أو الأسئلة الفرعية) إلى التأكد من أن المشاركين يقدمون مجموعة كاملة من المعلومات التي تم تصميم كل سؤال رئيسي لاستنتاجها، وأن هذه الأسئلة الرئيسية حققت فعلا ما صممت لأجله.

تدفع أسئلة المتابعة المشاركين إلى التحدث في بعض الجوانب التي لم يرد ذكرها في الرد على السؤال الرئيسي. وغالبًا ما يتم تقديم الأسئلة الفرعية في

دليل مجموعة التركيـــز تحت كل سـؤال أو موضـوع رئيسـي كإشـارات لمديـــر (المنسق) الجلسة.

قد لا يتم طرح تلك الأســئلة في حال ما إذا أجاب أحد المشـــاركين على ذلك الســؤال الفرعي في الرد الأولي على الســؤال الرئيســي، فليس من الضــروري أن نطرح ذلك الســؤال الفرعي. إن الاســتماع المتفاعل والمركز للمشــاركين يســاعد على تحديد أسئلة المتابعة التي يمكن طرحها.

***ما هي التحقيقات (السبر) وكيف أستخدمها؟**

التحقيقات هي عبارة عن أسئلة محايدة وعبارات وأصوات وحتـــى إيماءات يمكن للمشـرفين على مجموعة التركيـــز اسـتخدامها لتشـجيع المشـاركين على توضـيح إجاباتهم وشــرح ســبب ذلك أو كيف. وقد يتم تصـميم تلك الأسـئلة في دليل مجموعات التركيـــز منذ البداية، كما يمكن تركها أيضًا لتقديـــر المشرف على النقاش متى ما رأى وجودها وطرحها مهما.

يعتمد التحقيق أو السبر على الاستجابة التي يقدمها المشارك الفردي. لذلك وجب على المنســق أو الباحث التدقيق والاســتماع بعناية إلى المشـــاركين وأن ينخرط بنشاط مع ما يقولونه ويندمج ويتفاعل معهم.

يجب اســتخدام التحقيقات أو الســبر عندما تكون إجابة أو مســـاهمة المشارك قصيـرة أو غيـر واضحة، وعندما يبدو أن أحد المشاركين أو المجموعة ينتظر رد فعل منك قبل الاسـتمرار في الكلام، أو عندما يبدو أن الشـخص لديه المزيد من المعلومات حول هذا الموضوع.

يجـب التـدقيق قـدر الإمكان في المزيـد من التفـاصــيل حول مـا يفكر فيـه المشـارك ويشـعر به وله علاقة بموضـوع البحث. حيث لا تفرط في افتراضـك أنك تفهم نيـة الردود القصـــيـــرة للمشـــاركين. ويجب بـدلا من ذلـك اســـتخـدام التحقيقات لمزيد من الفهم والشـرح من المشـارك، في المقابل لا يجب الإفراط في استخدام التحقيقات حتـــى لا ينزعج المشارك من بطء وتيـــرة جلسة مجموعة

التركيــز، ففي كثيــر من الأحيان يكون الانتقال إلى السؤال التالي إجراء مهم في تلك اللحظة.

ربما يكون السبر (التحقيقات) هو الأسلوب الأكثـــر أهمية لدى المنسق والمشرف في مجموعة التركيــز، ولكن بالمقابل هو الأصعب في إتقانه. فالتحقيق (الســبر) يتطلب ممارســة ومعرفة دقيقة بدليل مجموعة التركيـــز وأهداف البحث، وكذا فهم راســخ لأي نوع من المعلومات التي يتضمنها كل سؤال سيتم طرحه. كما يتطلب الصبر والحساسية، وإدارة الوقت الفعال، ومهارات جيدة في التعامل مع الآخرين.

***ما هي التحقيقات غير المباشرة وكيف أستخدمها؟**

التحقيقات غيـر المباشرة هي التعبيـرات اللفظية والمادية التي تشيـر إلى أن المشرف أو مسير مجموعة التركيز يستمع باهتمام. من المهم ملاحظة أن ملاءمة وفعالية التحقيقات غيــر المباشـرة تختلف من ثقافة إلى أخرى وسـنحاول من خلال المربع الموجود في هذه الصــفحة عرض أمثلة على تحقيقات فعالة، بما في ذلك أسئلة التحقيق المباشرة و غير المباشرة.

أمثلة على تحقيقات فعالة

أسئلة مباشرة:

- "ماذا تقصد عندما تقول...؟"
- "لماذا تعتقد...؟"
- "كيف حدث هذا؟"
- "كيف كان شعورك؟..؟"
- "ماذا حدث بعد ذلك؟"
- "تستطيع إخباري أكثر؟"
- "هل يمكنكم توضيح؟"
- "لست متأكدًا من أنني أفهم X... هل تشرح ذلك لي؟"
- "كيف تعاملت مع X؟"
- "كيف يؤثر X عليك؟"
- "هل يمكن أن تعطيني مثالاً على X؟"

أمثلة على تحقيقات فعالة

تحقيقات غير مباشرة:

- التعبيرات الكلامية المحايدة مثل "أه هه"، "مثيرة للاهتمام"، و"أرى"
- التعبيرات اللفظية للتعاطف، مثل: "أستطيع أن أرى لماذا تقول أنه كان من الصعب عليك"
- تقنية النسخ المتطابق، أو تكرار ما قاله المشارك، مثل: "لقد كان عمرك 19 عندما كان لديك طفلتك الأولى.."
- لغة الجسد أو الإيماءات المناسبة ثقافياً، مثل الإيماء بالإقرار.

***كيف يمكنني إدارة مناقشة مجموعة التركيز؟**

يعد الإشراف على مناقشة مجموعة التركيز أمرًا فنيًا. يتطلب من المسير أو المشرف عليها أن يكون متيقظًا بشأن تغطية جميع الأسئلة الموجودة في دليل مجموعة التركيز مع ضمان مشاركة المجموعة بأكملها، أيضًا للتعبير عن وجهات نظرهم المختلفة والمنوعة، هذا الأمر يتطلب أن يشارك المسير في المناقشة بعقلانية وأن يتدخل في الأوقات التي يجب أن يتدخل فيها ويمتنع في الأوقات التي تتطلب ذلك.

***تسهيل مناقشة المجموعة**

• افتتح الجلسة بتعليق عام وانتظر الرد. على سبيل المثال قد تقول: "يمكن أن يكون تنظيم الأسرة قضية معقدة..." أو "ما رأيك في القضية التي جلبت لأجلها هنا اليوم؟ " بدلاً من ذلك أيضا قد توجه السؤال الأول لشخص يبدو مرتاحًا في التحدث أمام المجموعة.

عادةً ما يتم تصميم السؤال الأول في دليل مجموعة التركيز لإشراك المشاركين في المناقشة، وقد لا يكون الهدف من ذلك هو تقديم بيانات مهمة بقدر ما يكون الهدف هو اندماج الجميع في المجموعة.

• دعوة مجموعة واسعة من التعليقات عن طريق مطالبة المشاركين باستحضار تجاربهم وأفكارهم وتعريفاتهم. اسأل أيضًا حول ما يعتقده ويقوله الآخرون حول عائلاتهم، إذا اتفق الجميع على مسألة معينة فتحقق من هذا عن طريق الاستفسار، كأن تقول مثلا: "هل هناك أي وجهات نظر أخرى؟ " أو "هل هناك من يرى الأمر بطريقة مختلفة؟ "

• استخدم الصمت كميزة لك ولصالحك، من المفيد أن تمنح المشاركين فرصة للتفكير في الأسئلة، ولا تستثقل وتتأسف من الانتظار حتى يتكلم أحدهم، في بعض الثقافات سيكون الأفراد مرتاحون للصمت. عند آخرين قد

يكون الأمر ليس كذلك. في هذه الحالة الأخيرة سيكون السماح بالتوقف المؤقت مفيدًا، لأن شخصًا ما قد يشعر في النهاية أنه مضطر للتحدث لإنهاء الصمت.

• الحد من مشاركتك الخاصة وتدخلاتك الكثيرة بمجرد بدء المناقشة فبعد المرور بالمادة التمهيدية على الباحث أن يقوم بتصميم الأدوار ثم يقوم بطرح سؤال ليترك المشاركين يتفاعلون معه لبضع دقائق مع توجيه محدود منه. لا يجب أن يعلق على كل مساهمة أو إجابة من المشاركين كما لا يعقل أن يأخذ دور المستشار أو المربي. فالدور الرئيسي للمشرف يتمثل في الحصول على المعلومات وليس الاستغناء عنها.

***تغطية المواد في الدليل**

المشرفين والمسيرين هم المسئولين عن طرح جميع الأسئلة في دليل مجموعة التركيز. من الطرق الجيدة لتتبع الأسئلة التي يتم تناولها هي التحقق من وجودها في الدليل. يكون ذلك عمليًا بشكل خاص عند طرح الأسئلة بترتيب مختلف عن تلك الواردة في الدليل. كما أن التحقق من الأسئلة يجعل من السهل العودة إلى الأسئلة التي تم تخطيها في التقدم الطبيعي للمناقشة.

على الرغم من أن الدليل مصمم لمساعدة تدفق المناقشة بسهولة فإنك لا تحتاج عادة إلى إتباع الترتيب الدقيق للأسئلة كما هو مصمم في دليل مجموعة التركيز. لذا حاول تغطية كل سؤال بدقة لأن كل سؤال مصمم لاستنباط معلومات محددة. كما يجب التدقيق في كل موضوع حسب الضرورة للحصول على معلومات كافية تغطي ذلك الموضوع. وهنا سيكون المشرفين دوما في حاجة إلى تدوين الملاحظات في دليل المناقشة كتذكير للعودة إلى سؤال أو معالجة قضية أخرى.

استفد من التحولات الطبيعية في المناقشة من حيث صلتها بالأسئلة في دليل مجموعة التركيـــز. وفي حال رأى المشـرف أو المنسـق أن تعليقات وإجابات أحد الأفراد أو المجموعة لم تكن ذات صـــلة بتركيـــــز بالبحث، يتوجب البحث عن فرص لتوجيه المحادثة إلى الموضوع متى أتيحت أثناء مجموعة التركيز.

خلال مناقشـــة مجموعة التركيـــز لا ينبغي للمشـــرفين تصـحيح الأخطاء للمشـاركين. من المهم في جمع البيانات النوعية استنباط والتقاط جميع وجهات نظر المشاركين، بما في ذلك المعلومات المضللة أو الــخاطئة. هذه الأخيــرة يجب على المشـــرفين على المجموعة تدوينها كملاحظات لتصـحيحها ولكن فقط بعد انتهاء المناقشـــة الجماعية المركزة حيث على المشـــرف تقديم معلومات واقعية صحيحة.

على سـبيل المثال: إذا ذكر المشــاركون أثناء مجموعة التركيـــز أنه لا توجد خدمات استشـارية لفيـــروس نقص المناعة البشـرية في المنطقة، وأن المشـرف يعلم أن هـذا ليس صـحيحًـا، فيمكنـه تقـديم معلومـات للإحـالـة بعـد انتهـاء المناقشـة. أو إذا ذكر شخص ما أنه يعتقد بأن فيـــروس نقص المناعة البشـرية يمكن أن ينتقل عن طريق لمس شـيء تطرق إليه شـخص مصــاب، هنا يأتي دور المشـرف على المجموعة أو الباحث ليشـرح كيف ينتشـر فيـــروس نقص المناعة البشرية في نهاية نقاش مجموعة التركيز.

مشرف جيد...

- يظهر المرونة
- يظهر الحساسية واللطافة
- لديه روح الدعابة
- ربط الأفكار معا
- يشجع المشاركة من الجميع

محاور جيد يحاول عدم...

- إملاء مسار المناقشة
- فقد السيطرة على المحادثة
- إصدار تعليقات وأحكام القاضي أو "خبير"
- إعلام أو تثقيف أثناء المجموعة.
- قيادة جلسة الأسئلة والأجوبة.

***تشجيع الحد الأقصى للمشاركة**

حاول تضمين أكبر عدد ممكن من المشاركين في المناقشة مع متابعة مشاركتهم من خلال وضع علامة على مخطط الجلوس في كل مرة يساهم فيها المشاركون بشكل فردي في المناقشة.

تتضمن أساليب تشجيع المشاركة الكاملة والفاعلة للمجموعة بالرجوع إلى التعليقات السابقة للمشاركين المتحمسين إذا كانت المحادثة الحالية مرتبطة

بها. على سبيل المثال قد تقول: "ما تصفه بأصوات تشبه إلى حد كبير (أو تختلف عن) ما تحدث عنه بيفرلي سابقًا. ما رأيك في هذا، بيفرلي؟ "

يمكنك أيضًا توجيه أحد الأسئلة من دليل مجموعة التركيز إلى مشارك معين وبعد أن يستجيب اسأل ما إذا كان الآخرون يوافقون أو لا يوافقون على هذا الطرح المقدم من هذا المشارك.

ومن الأساليب المهمة أيضا في هذا الصدد تشجيع المشاركين على مناقشة الأسئلة مع بعضهم البعض بدلا من معالجة الموضوع من قبل المشرف أو الباحث. أخيراً نؤكد على أمر مهم هو أن المنسق أو المشرف أو الباحث يبقى هو المسئول الأول والأخير على النقاش و لا يسمح بنمط يتطور فيه كل شخص وينسى دوره بحيث قد يصل الأمر إلى أن يتوجه نحو مشارك آخر بعينه ونظراته المستهجنة وتعليقاته.

***كيف أقوم بتدوين الملاحظات الميدانية؟**

يكتب مدونو مجموعة التركيز ملاحظات مختصرة حول دليل التركيز أو في دفتر ملاحظات أثناء جلسة المناقشة. كما يقوم مشرف الجلسة بالضرورة بتدوين ملاحظات تفصيلية أقل من ملاحظات مجموعة المناقشة على اعتبار أن مسؤوليتهم الأساسية هي المشاركة وقيادة المناقشة مع المشاركين. (انظر نموذج دراسة الحالة سابقا).

ومع ذلك يجب أن يكون مشرفو مجموعة التركيز على استعداد دائم لأخذ ملاحظات أكثر تفصيلاً في حال مغادرة مدوّن الملاحظات الغرفة. و قد يكون من المفيد أيضًا أن يكون لديك مدوّن ملاحظات احتياطي متاح لهذا الغرض من أجل تسهيل تدوين الملاحظات والنسخ فيما بعد، ونشير إلى أمر تنظيمي مهم وهو أن يذكر المشرف أو المشارك أن رقم تعريف الشخص (ID) أو اسمه المستعار قبل أن يرد أو يساهم برأيه وإجابته في مجموعة التركيز.

***كيف أقوم بتوسيع ملاحظاتي الميدانية ؟**

وتشـمل المهارات الأسـاسـية للباحثين النوعيين القدرة على تدوين الملاحظات بسـرعة وبحذر، ثم يتم توسـيع تلك الملاحظات إلى أوصاف ثرية. غيـــر أنه وجب الانتباه أن على المشـرفين توسـيع ملاحظاتهم في أقرب وقت ممكن بعد كل جلسـة من جلسـات مجموعة التركيــز حتـى لا يتم نسيانها. تتضمن الملاحظات الموسـعة تحويل تلك الاختصـارات المدونة إلى نثـــر أو سـرد وتوضـيح ملاحظاتك الأولية بتوسـع حيث تسـمى أيضًـا الملاحظات الموسَّـعة "ملاحظات ميدانية" يتم كتابتها مباشرةً في دفتر ملاحظاتك الميداني أو ملف الكمبيوتر.

يشمل توسيع ملاحظاتك ما يلي:

• جدولة الوقت لتوسيع الملاحظات الـــخاصة بك، ويفضل أن يكون ذلك في غضون 24 ساعة من انتهاء جلسة مجموعة التركيز. ويجب الالتزام بهذا الإجراء والانضباط فيه وعدم التأجيل.

يعتبر الوقت المناسب لتوسيع ملاحظاتك هو قبل أو بعد جلسـة اسـتخلاص المعلومات من مجموعة التركيـــز. و إذا لم تتمكن من توسيع ملاحظاتك في نفس اليوم الذي أجريت فيه مجموعة التركيــــز فحاول القيام بذلك كأول عمل في صـــباح اليوم التالي، إن الالتــــزام بهذا الإجراء يجعل من احتمال أن تنســى ما يقصـــده الاختصـــار أو أنك ســـوف تواجه صـــعوبة في تذكر ما قصـــدت أمرا مستبعدا. أيضا نشيـــر إلى أنه كلما قمت بمراجعة ملاحظاتك، كلما زادت فرصة تذكر أشـــياء أخرى لم تكتبها. فتدوين الملاحظات الجيدة غالباً ما يطلق العنان للذاكرة بأن تعمل وتســـترجع تلك المعلومات والبيانات، ولكن مع مرور الوقت تضيع هذه الفرصة.

• توسيع الاختصارات والملاحظات إلى جمل حتى يتمكن أي شخص من قراءة ملاحظاتك وفهمها. وهنا يستحسن استخدم صفحة منفصلة في دفتر ملاحظات الميدان لتوسيع وتفصيل أكثر للملاحظات التي تكتبها في دليل مجموعة التركيز وحسب ظروف الباحث قد يتمكن من توسيع ملاحظاته وكتابتها في ملف كمبيوتر في نفس الوقت.

• إنشاء وتركيب سرد وصفي انطلاقا من الاختزالات والملاحظات المختصرة والكلمات الرئيسية. ونشير إلى أن الأسلوب الجيد لتوسيع ملاحظاتك هو كتابة سرد وصفي يصف ما حدث وما تعلمته بحيث يمكن أن يكون هذا السرد هو المستند الفعلي الذي تقوم بإنشائه كملاحظات موسعة، فقط بقي أن نؤكد على إنشاء أقسام منفصلة ومميزة بوضوح لرصد الملاحظات الموضوعية، مقابل تفسيراتك وتعليقاتك الشخصية.

• تحديد أسئلة المتابعة، وهذا يتم من خلال كتابة أسئلة حول ردود أو تعليقات المشاركين التي تحتاج إلى مزيد من الدراسة أو المتابعة، والمسائل التي يجب إتباعها، والمعلومات الجديدة التي نحتاجها وما إلى ذلك. فهذا التعديل المستمر لأسئلة وأساليب البحث هو جزء من الطبيعة الحركية للبحث النوعي، ففي بعض الحالات قد يتم الرد على أسئلتك من خلال مزيد من التوضيح من أحد المشاركين.

• مراجعة ملاحظاتك الموسعة وإضافة أي تعليقات نهائية، إذا لم تكن قد كتبت ملاحظاتك الموسعة مباشرةً في ملف كمبيوتر، فقم بكتابة أي تعليقات إضافية على الصفحة نفسها أو على صفحة منفصلة إذا كنت تستخدم صفحات إضافية، كما يجب التأكد من الإشارة إلى الملاحظات الجديدة بشكل واضح مع الصفحات الأصلية في حالة قيام موظف آخر بكتابة ملاحظاتك.

CASE STUDY

Sample Focus Group Guide/نموذج دليل مجموعة التركيز

دليل مجموعة التركيز على تنظيم الأسرة

moderator copy

Archival #: CCFGFPU01

Site: Capital City Hospital

Moderator: Sandrine B.

Number of participants: 10

Note-taker: Marie K.

Date: 15-6-04

Transcriber: Marie K

Start: ~~15~~ 15:30

End: 16:50

مقتطف من الصفحة 04

السؤال 04

هل سبق لك أن ذهبت للحصول على وسيلة منع الحمل المفضلة لديك في عيادة تنظيم الأسرة وتبين أنها غير متوفرة؟

Yes

Price

ch methods

✓ **(4a)إذا كان الأمر كذلك ، فما الذي قاله لك طاقم العيادة؟**

leave

no advice

✓ **(4b)هل حاولوا إعطائك طريقة مختلفة؟ يرجى توضيح ما قالوه**

Yes

no sex!

✓ **(4c)هل قاموا بإحالتك إلى عيادة مختلفة؟ يرجى توضيح ما قالوه.**

NO

***كيف يمكن تدوين الملاحظات بفعالية**

يلعب مدونو الملاحظات دورًا مهمًا في مجموعات التركيـز. وتعتبـر جهودهم التي تركز بشكل كبيـر على توثيق ما يحدث في المجموعة، حيث أنهم يساهمون في توفيـر سجل يمكن استخدامه للمراجعة الفورية لبيانات مجموعات التركيز وتحسين وتطوير دليل مجموعة التركيز، وتحسين مهارات الميسرين من الناحية المثالية، كما ينبغي أن يكون للمشـاركين في تدوين الملاحظات في مجموعات التركيز مهارات مختلفة للنجاح في هذه المهمة. وتشـمل هذه المهارات التمكن من نظام فعال لتدوين الملاحظات الوافرة والقدرة على تحديد الاقتباسـات الفردية وتدوينها بسرعة، كما يجب أيضًا أن يكون المدونون القدرة على الملاحظة الفعالة بكل للسلوك اللفظي وغيـر اللفظي وأن يكونوا حذرين حول تدوين الملاحظات أثناء تشـغيلهم لأجهزة التسـجيل، كما ينبغي أن يكونوا قادرين على تجميع ملاحظاتهم لتكون بمثابة أساس للمناقشة الفورية بعد كل جلسة من جلسات مجموعة التركيز. حيث يعتمد اكتساب الكفاءة في هذه المجالات على التحضير لمجموعة التركيـز، وتطويـر أساليب فعالة لتدوين الملاحظات، وتعلم كيفية قيادة جلسة استخلاص معلومات بفعالية.

***كيف يمكنني التحضير لمجموعة التركيز؟**

يعلم المدون الفعال مادة البحث جيداً كما أنه لديه الطريقة المناسبة للقيام بذلك. و كخطوة أولى في التحضيـر لمجموعة التركيـز أن يكون مدون الملاحظات على دراية كاملة ودقيقة بدليل مجموعة التركيـز لعدد من الأسـباب أولاً: كما ذكر سـابقاً قد تحتاج إلى إجراء تدوين الملاحظات في مجموعة التركيـز في آخر لحظة أو ربما مؤقتًا أثناء جزء من المناقشة لأسباب تدعو لذلك. وحينها ستكون المعرفة الكاملة بالدليل سـتمكن من القيام بتدوين الملاحظات بسـهولة. كما يجب أن تكون على معرفة جيدة بالدليل لتكون قادرًا على تتبع الأسـئلة أثناء تدوين الملاحظات.

إن تطويـــر نظام من الاختزال لربط الإجابات بالأسـئلة أمر مهم عند مدوني الملاحظات هذا الأمر سـيتيح لك تسـهيل عملية التوسـع في الملاحظات لاحقًا بعد الانتهاء من جلسـة مجموعة التركيز. وأخيـــرا إذا كنت تعرف الدليل جيدًا، فمن الأرجح أن تفهم الغرض من كل سـؤال، والذي سيمكنك من تحديد الاقتباسـات التي تعكس جوهر الإجابة أو الموقف أثناء النقاش في مجموعة التركيز.

تتمثل الـــخطوة الأخرى في التحضيـــر لمجموعة التركيـــز في تجريب تدوين الملاحظات في مجموعة تركيـــز تجريبية أو وهمية، ولعل أفضـــل طريقة للقيام بذلك هي التعاون مع موظفي المشـــروع الآخرين للعب دور المشـــاركين ويقوم المدون بتدوين الملاحظات حيث يســـمح لك هذا التدريب على اختبار معرفتك بالأســـئلة ومهارات تدوين الملاحظات. كما يمكنك أن تقوم أنت والمشـــرف على مجموعة التركيـــز بإجراء ممارسـة تدريبية لهذه الأخيـــرة مع بعض الأشـخاص في المجتمع الذين لن يشـاركوا في الدراســة الحقيقية. في هذه الحالة يجب عليك الحصـــول على موافقة مســـتبقة تمامًا كما تفعل مع شـــخص ســـيشـــارك في الدراسة. ونشيـــر أن جلسات الممارسة غيـــر الرسمية مع الأصدقاء أو العائلة أو فريق الدعم أو غيرهم من الباحثين لا تتطلب موافقة مسبقة.

CASE STUDY

نموذج لتدوين الملاحظات مع ملاحظات ميدانية

Focus Group Note-Taker Form

Archival #: CCFGFPU01 | Site: Capital City Hospital

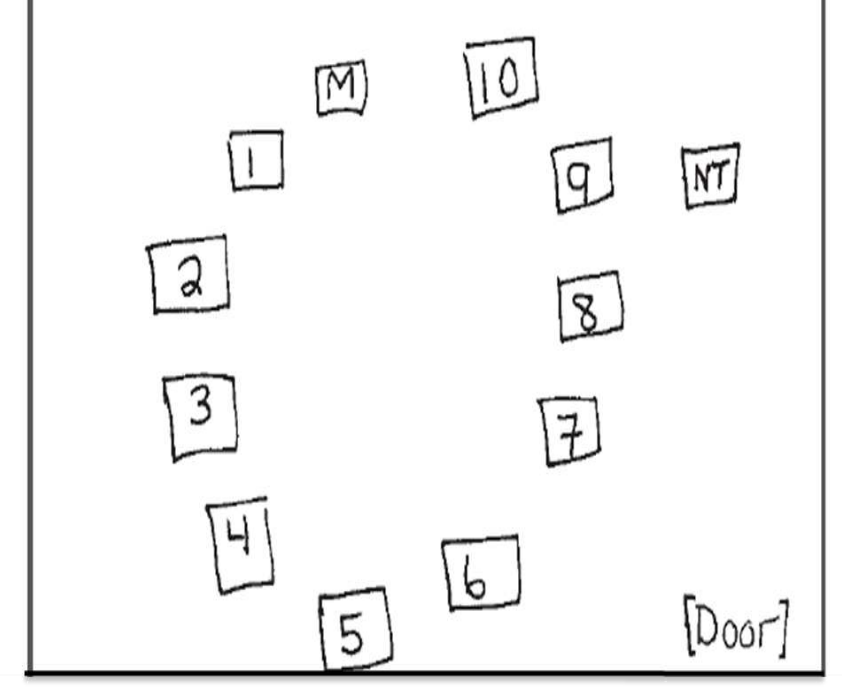
Date: 15-6-04 | Focus Group Category: FP Users

Start time: 15:30 | Moderator: Sandrine B.

End time: 16:50 | Note-taker: Marie K.

مخطط الجلوس :

قم بعمل مخطط جلوس يشير إلى المشاركين ورقمهم أو رقمهم التعريفي استخدم هذا المخطط لتحديد المتحدثين أثناء تدوين الملاحظات.



من المهم أيضًا ممارسة وتجريب تشغيل جهاز التسجيل قبل بداية الجلسة لمنع التعطيل خلال منتصف الجلسة. كما يجب التعرّف على عدد البطاريات المطلوب، ونطاق الميكروفون، وكيفية قلب الشريط أو تغييره بسرعة واتفاقية وإجراء وضع العلامات على الأشرطة بدقة، مع إحضار عددًا كافيًا من الأشرطة والبطاريات الإضافية إلى مجموعة التركيز، واختبار مسجل الشريط قبل كل جلسة من جلسات مجموعة التركيز.

ومن الخطوات المهمة الأخرى في المرحلة التمهيدية لمجموعة التركيز تسمية جميع المواد التي ستستخدمها أثناء مجموعة التركيز -بما في ذلك أشرطة الكاسيت، وأجهزة الكمبيوتر المحمولة، ونماذج تدوين الملاحظات، واستخلاص المعلومات، ودليل المجموعة المركزة -وفقًا لنظام أرشفة يتم إنشاؤه مسبقًا، بحيث يجب تسمية جميع العناصر بشكل مطابق.

أخيرا، من المهم الوصول في وقت مبكر لتهيئة الفضاء والمعدات المتعلقة بمجموعة التركيز. والتأكد من ترتيب التنقل في الوقت المناسب للموقع حتى يكون لديك وقت لإعداده قبل وصول المشاركين. كما يجب عليك أيضا معرفة مكان أقرب دورات المياه. قم بإعداد جهاز التسجيل وفقًا لنطاق الميكروفون وتذكر أنك ستحتاج إلى الجلوس بجوار المُسجل أثناء المناقشة. (من الأفضل أن يقوم مدوّن الملاحظات بالجلوس إلى جانب الفريق إذا أمكن). ويجب أن تتحقق من أن الجهاز يعمل بشكل صحيح. وتأكد من إيقاف تشغيل ميزات مثل التوقف المؤقت والتنشيط الصوتي ومستويات التسجيل المنخفضة والعالية، وكذلك إمكانية الوصول بسهولة إلى البطاريات الإضافية والأشرطة. ووضع الكراسي في دائرة أو حول طاولة بحيث يتمكن جميع المشاركين من رؤية المشرف وبعضهم البعض.

***كيف أقوم بتدوين الملاحظات الميدانية؟**

مسؤولو مجموعة المناقشة المركزة هم المسؤولون عن تدوين الملاحظات التفصيلية حول ما يلاحظونه وما يقوله المشاركون أثناء المجموعة المركزة وبغض النظر عما إذا كانت مجموعة التركيز سيتم تسجيلها بواسطة مسجل الشريط أم لا، فإن هذه الملاحظات سوف يتم توظيفها كنسخة احتياطية في تحليل البيانات عند فشل التسجيل وكذا تدوين الملاحظات يمكن من التقاط المعلومات غير اللفظية، حيث يطور كل مدوّن ملاحظاته بأسلوبه الخاص والذي سيتطور بلا شك ويصبح أكثر دقة وكفاءة بمرور الوقت.

على الرغم من أن التفاصيل الخاصة بكيفية تنظيم العملية الخاصة بالتسجيل وتدوين الملاحظات متروك للقائمين بالعملية، إلا أن النصائح الموجودة في الأسطر القادمة يمكنها أن تقدم بعض الاقتراحات تساعد على النجاح في عملية التدوين بفعالية.

***كيف أقوم بتوسيع ملاحظاتي؟**

وتشمل المهارات الأساسية للباحثين النوعيين القدرة على تدوين الملاحظات بسرعة وباقتدار، ثم توسيع هذه الملاحظات إلى أوصاف ثرية. لذا يجب على المدونين للملاحظات توسيع ملاحظاتهم في أقرب وقت ممكن بعد كل جلسة من جلسات مجموعة التركيز تجنبا لنسيان التفاصيل الدقيقة لو طالت المدة بين التدوين والتوسع في الملاحظات.

تتضمن خطوة التوسع في الملاحظات التي التقطها مدوني الملاحظات تحويل الاختصارات إلى نثر أو سرد وتوضيح وتفصيل ملاحظاتك الأولية. حيث تدعى الملاحظات الموسعة أيضًا "ملاحظات ميدانية"، ويتم كتابتها مباشرةً في دفتر ملاحظاتك الميداني أو ملف كمبيوتر. ابدأ دوما في جلسات المركزة بإدخال دفتر ملاحظات يحتوي على معلومات المجموعة المركزة بما في ذلك رقم الأرشيف والموقع والتاريخ وأسماء المشرف ومدوّن الملاحظات وأوقات البدء والانتهاء،في النهاية يجب كتابة جميع الملاحظات الموسعة في ملفات الكمبيوتر باستخدام تنسيق معين كما هو موضح في ملحق أدوات مدراء البيانات.

نصائح لأخذ ملاحظات مجموعة التركيز

- قم بإنشـاء نموذج لكتابة الملاحظات الـخاصـة بك. إذا لم يتم توفيـر نموذج تدوين الملاحظات، فإن إنشـاء نموذج يمكن أن يسـاعدك في تنظيم ملاحظاتك أثناء الجلسـة ويسـهل توسـيع ملاحظاتك على سبيل المثال: قد يكون لديك عدة أعمدة - واحدة لكلام المتحدث، وآخر لكتابة اقتباسـات أو الفكرة الرئيسـية لما قاله المتحدث، والأخرى التي لكتابة ملاحظاتك. يجب إدخال دفتـر ملاحظات بتاريخ ووقت ومكان ونوع حدث جمع البيانات، أو أترك مساحة على الصفحة الـخاصة بدليل المجموعة المركزة لتوسيع الملاحظات، أو خطط لتوسيعها على صفحة منفصلة. (راجع القسـم في هذه الوحدة حول "كيف يمكنني توسـيع ملاحظاتي؟ ").
- اسـتراتيجية تدوين الملاحظات. عادةً ما يكون عمليًا إنشـاء ملاحظات موجزة فقط أثناء جمع البيانات، فمن الصعب للغاية وضـع علامات اقتباس دقيقة وحرفية وتوثيق كل التفاصـيل أو الاقتباسـات، لذا قم بتدوين الكلمات والعبارات الرئيسـية التي سـتثيـر الذاكرة عند توسـيع الملاحظات، ومع ذلك تذكر أن الملاحظات الخاصة بك ستكون الوثائق الوحيدة للجلسة في حال فشـل التسـجيل أو كان خاطئًا. لذا أسـعى جاهدا إلى التقاط محتوى جميع المسـاهمات اللفظية الأسـاسـية من المشـاركين حيثما أمكن ذلك وحاول توثيق اقتباسات خاصة كلمة بكلمة.

- تسـجيل معرفات (الرمز/الرقم التعريفي) المشــاركين. هذا الإجراء من شـأنه أن يسـاعد الباحث مساعدة كبيــرة أثناء النسخ اللاحق إذا تم التعامل مع معرف كل مشـــارك أثناء تحدثه، وفي هذا الســياق يمكن للمشـرف أو المنسـق الرئيسـي لمجموعة التركيز أن يجعل الأمر أسـهل بالنسـبة له عن طريق مطالبة المشـاركين بتحديد معرفهم قبل انطلاق مجموعة التركيز.
- استخدم الاختــزال. نظرًا لأنك ستوسع وتكتب ملاحظاتك بعد تدوينها مباشـرة عقب مجموعة التركيـــز، فلا يهم إذا كنت الشـخص الوحيد الذي يمكنه فهم نظام الاختـــزال الـــخاص بك. وبالتالي فيمكنك استخدم الاختصارات لتدوين ما يحدث وما يقال أثناء النقاش.
- سجل كل من السؤال والرد. إذا كان السؤال أو التحقيق يأتي من دليل الأسـئلة لمجموعة التركيز، قم بتوفيـــر الوقت من خلال ملاحظة رقم السـؤال فقط دون إعادة كتابة النص الكامل له، وبخصـوص الإجابة إذا لم يكن من الممكن التسـجيل المباشـــر للنص الكامل للإجابة فقم بتدوين الكلمات والعبارات الرئيسية.
- التمييـز بوضوح بين تعليقات المشـاركين وملاحظاتك الـخاصة. يمكنك استخدام الأحرف الأولى الـخاصة بك أو "MO" للإشـارة إلى "ملاحظتي" على ســبيل المثال: "MO: محرجًا من زجاجات البيــــرة الفارغـة في الغرفـة" هـذا يوثق ملاحظـة البـاحـث بـأن المشـــارك بـدا محرجًا من زجاجات البيرة الفارغة في الغرفة.
- تغطي مجموعة من الملاحظات. بالإضـــافة إلى توثيق ما يقوله الناس، لاحظ أنه يمكنك أيضًـا التقاط وتدوين لغة جسـدهم، أو مزاجهم، أو مواقفهم وحتى البيئة العامة، وغيــــرها من المعلومات التي قد تكون ذات صلة.

يشمل توسيع ملاحظاتك ما يلي:

• جدولة وتخصيص الوقت لتوسيع الملاحظات الــخاصة بك، حيث يفضل أن يتم ذلك في غضون 24 ساعة من انتهاء جلسة مجموعة التركيز ويتطلب هذا الأمر الانضباط والالتــزام بالجدولة الزمنية المبرمجة، لأنه من السهل أن تقول لنفســك أنك ســتفعل ذلك في وقت لاحق وقد لا تفعل حقا، ويعتبـــر الوقت المناسـب لتوسـيع ملاحظاتك هو قبل أو بعد جلسـة اسـتخلاص المعلومات من مجموعة التركيـــز. وفي حال إذا لم تتمكن من توسـيع ملاحظاتك في نفس اليوم الذي تمت فيه مجموعة التركيز، فحاول القيام بذلك أول شـيء في صـباح اليوم التالي، هذا الإجراء يجعل من نســيان بعض تفاصــيل الجلســة وما تقصــده الاختصـارات المسـجلة أقل احتمالا. أيضـا كلما قمت بمراجعة ملاحظاتك مرات عديدة، كلما زادت فرصـــة تذكر أشــياء أخرى لم تكتبها. إن تدوين الملاحظات الجيدة غالباً ما يطلق الذاكرة وتســتخدم فيها هذه الأخيـــرة، ولكن مع مرور الوقت قد تضيع هذه الفرصة تدريجيا.

• توسـيع الاختصـارات إلى جمل حتى يتمكن أي شـخص من قراءة ملاحظاتك وفهمها. وهنا نؤكد على ضـرورة اسـتخدم صـفحة منفصـلة في دفتـــر ملاحظات المجال/ الميدان لتوسـيع الملاحظات التي كتبتها في دليل مجموعة التركيـــز. ومن الأفضــل لو ســمحت الظروف توســيع ملاحظاتك وكتابتها في ملف كمبيوتر في نفس الوقت.

• تأليف ســرد وصــفي انطلاقا من الاختـــزالات والكلمات الرئيســية التي تم التقاطها من جلسة مجموعة التركيز. ويعتبر الأسلوب الجيد لتوسيع ملاحظاتك هو كتابة سـرد يصـف ما حدث وما تعلمته خلال المناقشـة بحيث قد يكون هذا السـرد هو المسـتند الفعلي الذي تقوم بإنشـائه كملاحظات موسـعة. كما ننوه إلى أهمية التأكد من إنشـاء أقسـام منفصـلة ومميـــزة بوضـوح لتسـجيل الملاحظات الموضوعية مقابل تفسيراتك وتعليقاتك الشخصية.

• تحديد أسـئلة المتابعة. من المفيد طرح الأسـئلة حول ردود أو تعليقات المشـاركين التي تحتاج إلى مزيد من الدراسـة أو المتابعة والتحقيق، والمسـائل التي يجب توضـيحها والتدقيق فيها، والمعلومات الجديدة وما إلى ذلك. يعد هذا التعديل المستمر لأسئلة وأساليب البحث جزءًا من الطبيعة التكرارية والنوعية للبحث الكيفي نظرًا لوجود إجابات لبعض أسـئلة البحث تؤدي بشـكل طبيعي لأسـئلة أخرى. و في بعض الحالات قد يتم الرد على أسـئلتك من خلال مزيد من التوضيح من أحد المشاركين.

• مراجعة ملاحظاتك الموسـعة وإضـافة أي تعليقات نهائية. و إذا لم تكن قد كتبت ملاحظاتك الموسـعة مباشـرةً في ملف كمبيوتر، فقم بإضـافة أي تعليقات

CASE STUDY

عينة لاستخلاص بيانات/معلومات من مجموعة التركيز

Focus Group Debriefing Form

Archival #: CCFGFPU01

Date: 15-6-04 اسم الدراسة FP-VCT Integration

المشرف : Sandrine B.

المدون : Marie K.

(1) **ما هي الموضوعات الرئيسية التي ظهرت في هذه المجموعة المركزة /البؤرية؟**

- lack of FP supplies
- frustration w/ health services
- still stigma re: FP (condoms)

☆ Problems w/ FP will affect integr of VCT

(2) **هل هناك أي معلومات تتناقض مع ما تعلمته في مجموعات التركيز السابقة؟**

- Provider Int said follow up clients when not enuf supplies, give new appts but FG participants say don't even tell them to come back

(3) **ما الذي قال المشاركين ترى فيه أنه غير واضح أو محير لك؟**

"Go home and take care of yourself"
- What do providers intend w/this advice?

(4) **ما الذي لاحظته ولا يمكن أن يظهر في نص المناقشة (مثلا: ديناميكية المجموعة، السلوكيات الفردية ...الخ)**

- lot of frustration in gp
- R4 silent

(5) **ما هي المشاكل التي واجهتها مثلا: سلوكيات الأفراد، الأسئلة التي كانت مربكة**

Q7 & 12 overlap

(6) **ما هي القضايا التي سوف تتابعها**

- Ask about how clinic supplied - who? how often?
- Advice about changing methods when supplies run out
- No follow up of clients?
- Why do methods prices change?

(7) **هل لدى القائم بالتدوين أي ملاحظات يقدمها للمشرف / المنسق أو العكس**

- NT → try to get more quotes
- Mod → direct questions at participants who don't speak

إضافية على الصفحة نفسها أو على صفحة منفصلة في حال كنت تستخدم صفحات إضافية، كما نشير و نؤكد على ضرورة مراجعة وتفقد الملاحظات الجديدة بشكل واضح مع الصفحات الأصلية في حالة قيام موظف آخر بكتابة ملاحظاتك على الصفحات الجديدة.

***كيف يمكنني قيادة جلسة استخلاص المعلومات؟**

يقوم مدوِّن الملاحظات عادة بإجراء جلسة استخلاص المعلومات مع المشرف مباشرة عقب الانتهاء من جلسة مجموعة التركيز، حيث من المفترض أن يبدأ هذا بعد وقت قصير من انتهاء جلسة المناقشة، أو لنقل في غضون 15 دقيقة أو نصف ساعة. و على الرغم من أن المزاج يجب أن يكون أكثر استرخاءً في هذه الجلسة مقارنة بجلسات المناقشة مع المشاركين، إلا أنه لا ينبغي أن يغلب الطابع غير الرسمي أو المزاح بشكل كامل على هذه الجلسة فاستخلاص المعلومات جزءًا مهمًا جدًا من البحث في مجموعة التركيز ويجب أن يتم مع درجة معينة من الدقة لتحقيق أقصى فائدة ممكنة من هذه الجلسات.

***استخلاص المعلومات له أغراض متعددة:**

• تسجيل أية معلومات إضافية حول مجموعة التركيز أثناء استمرار حفظها بواسطة أجهزة تسجيل. على سبيل المثال حتى عند استخدام أشرطة صوتية لتسجيل الجلسة سيكون هناك اتصال غير شفهي، مثل الإيماءات وتعبيرات الوجه، والاتصال بالعين، والتوتر، والتي لن يتم التقاطها عبر شريط التسجيل.

• مناقشة القضايا أو التعليقات التي تحتاج إلى مزيد من توضيح، حيث ستكون الملاحظات الميدانية التي تشرح الأجزاء المربكة والمذهلة في مجموعة التركيز ذات قيمة لمساعدة الباحثين الآخرين على تفسير النصوص في وقت لاحق.

• مناقشـة أسئلة معينة التي لم تؤدي مهمتها بشكل جيد ولماذا.

• ملاحظة أي معلومات تتعارض أو تؤكد البيانات التي تم جمعها في الجلسات السابقة لمجموعة التركيز.

• مناقشـة المواضيع الجديدة التي نشأت خلال مجموعة التركيز.

• لتحديد وتمييـز المعلومات المفقودة يمكن أن تساعد مقارنة المعلومات التي يتم البحـث عنهـا، مع مـا تم تعلمـه وإيجـاده فعلاً في مســاعـدة المشــرفين على التخطيط لكيفية جمع هذه المعلومات بشكل أكثر فعالية في مجموعات التركيز اللاحقة.

• تحديد المعلومات التي تحتاج إلى البحث خارج إطار مجموعة التركيــز، بحيث قد يتطلب الأمر القيام بذلك، من هذه المعلومات على ســبيل المثال: المعايير الثقافية، أو التحقق من الوقائع، أو تفاصيل أخرى حول الدراسة.

• مناقشـة نقاط الاضـطراب التي ظهرت خلال المجموعة المركزة، فيما يتعلق بالمشاركين وديناميكيات المجموعة والأسئلة والسيــر العام للمجموعة المركزة، بحيث قد يكون من الضـروري تطويــر اسـتراتيجيات جديدة للتعامل مع هذه القضايا في مجموعات التركيز اللاحقة.

• توفيــر منســق ومدوّن ملاحظات لمنح كل ردود الفعل البناءة من هذه الجلسات.

***كيف يمكن أخذ واستخدام مذكرات استخلاص المعلومات؟**

يستخدم مدونو الملاحظات استمارات استخلاص المعلومات لتسجيل جميع النقاط والقضايا التي تظهر أثناء جلسات استخلاص المعلومات. سيساعدك إنشاء واستخدام نموذج استخلاص المعلومات على أن تكون متسقًا وشاملًا حول جوانب المجموعة التي تناقشها في كل جلسة. (انظر نموذج دراسة الحالة

السابق). ونشير فقط إلى أنه يجب كتابة هذه الملاحظات ثم إلحاقها بنسخة المجموعة المركزة في ملف الكمبيوتر.

تستخدم مذكرات استخلاص المعلومات لغرضين مهمين نذكرهما فيما يلي:

أولا: قبل بدء كل مجموعة تركيز جديدة، بحيث يقوم المشرفون ومدوني الملاحظات بمراجعة مذكرات استخلاص المعلومات من الجلسات السابقة، وهذا يساعدهم على إجراء التعديلات والتحسينات أثناء إجرائهم للجلسات التالية.

ثانيا: حيث يتم مشاركة ومراجعة مذكرات استخلاص المعلومات أثناء اجتماعات الموظفين المكلفين بمجموعات التركيز عندما يناقش جامعو البيانات والباحثون الآخرون ما يعثرون عليه، والتطرق إلى أي أسئلة أو مشاكل قد تكون واجهتم حتى الآن في الجلسة الأخيرة أو التي سبقتها. وهذا يساعد جميع الباحثين على فهم ما هو جيد وما لا يعمل بشكل جيد، وكذا ما هي القضايا التي تتطلب المتابعة، وما إذا كانت أي قضايا جديدة قد بدأت تظهر على أنها مهمة.

قراءات إضافية:

1. Greenbaum TL. *The Handbook for Focus Group Research*. New York: Lexington Books, 1993.
2. Krueger RA. *Moderating Focus Groups (Focus Group Kit)*. Thousand Oaks, CA: Sage Publications, 1997.
3. Krueger RA, Casey MA. *Focus Groups: A Practical Guide for Applied Research*. Thousand Oaks, CA: Sage Publications, 1994.
4. Morgan D. *Focus Groups as Qualitative Research*. London: Sage Publications, 1988.
5. Morgan D. *Successful Focus Groups: Advancing the State of the Art*. London: Sage Publications, 1993.

For additional information on this topic, refer to Chapter 4: Collecting Qualitative Data: The

Science and the Art, Appendix 4: Procedural Guidelines for Managing Focus Group Discussions،

Appendix 6: Topic Guides for Focus Group Discussions on Reproductive Health, and Appendix

8: Common Errors in Moderating Focus Groups in these companion guides:

Qualitative Methods in Public Health: A Field Guide for Applied Research

Qualitative Methods: A Field Guide for Applied Research in Sexual and Reproductive Health

CASE STUDY

عينة لنسخة من مجموعة التركيز

مجموعة تركيز حول تخطيط لأسرة

Archival #: CCFGFPU01
Site: Capital City Hospital
Number of participants: 10
Date: 15-6-04
Start: 15:30 End: 16:50

المنسق
Moderator: Sandri
Note-taker: Marie I
Transcriber: Sam
Typist: Samuel D

المدون
الكاتب على الكمبيوتر

M = Moderator
R = Respondent

المنسق/ السائل
المشارك

مقتطف من الصفحة 05
السؤال 04

M: حتى لو كنت هنا ، أعتقد أنك تحت أساليب تنظيم الأسرة المختلفة. هناك من هم تحت الحقن ، هناك من يستخدمون الحبوب ، فهناك أولئك الذين يستخدمون الواقي الذكري. دعني أسأل ، هل هناك وقت ذهبت فيه إلى عيادة FP ووجدت أن الحقن لم تكن متوفرة؟ أو لم تكن حبوب منع الحمل متوفرة؟ هل هناك أي وقت يحدث هذا؟

R:نعم. (في الكورس)

R10: هذا الشخص شائع جداً. يمكنك أن تكون مستعداً للحقن أو الحبوب ، ثم يخبرونك أن الحبوب ليست هناك. أنتظر. . . ربما تذهب إلى شراء وتجد أنها ليست هناك حتى وأنت تعرف. . . يمكن أن تحصل على أنهم يبيعونها في ثلاثين شلنًا وليس لديك هذا.

M: ممممم

R10:عند عودتهم يخبرونك بأن الحبوب ليست هناك ، إنهم يخبروننا بأننا لا نملك هذا النوع. . . تغيير لهذا. . . أنت تعرف أنه يسبب الكثير من المشاكل ونحن نواجه هذه المشكلة. خصوصا الناس الذين هم على حبوب منع الحمل.

M: كان هناك دائما نقص؟

R5: نعم.

المجيبون: نعم نعم. (في الكورس)

(السؤال 4 أ)
M: الآن عندما تواجه مثل هذه المشكلة المتمثلة في نقص في المخزون، دعنا نقول عن الحبوب أو ما شابه، فماذا ينصح هؤلاء مقدمي الـخدمات؟
R2: يقولون لك فقط عليك الذهاب.
R8: لأن حبوب منع الحمل ليست متوفرة، فهي بالتالي تتركك لتذهب.
M: إنهم ليسوا هناك.
R8: لا توجد نصيحة واحدة يقدمونها.
M: لا توجد نصيحة واحدة؟
R8: يقولون لك أن حبوب منع الحمل ليست هناك.
M: إذن تذهب؟
R8: نعم.
M: تعود ربما عندما. . . عندما يكون لديهم. . .
R5: (يتدخل) حتى أنهم لا يخبروك بالعودة!
M: ممم. . . لا يخبروك بشيء؟
R3: لكن في بعض الأماكن ينصحونك. إذا وجدت أنه لا توجد حبوب منع الحمل يمكن للطبيب الحصول عليها لك من مكان آخر على الفور.
M: أين هذا أيتها الأخت؟
R3: XXXXX
M: لذلك فإنها توفر حلا فوريا؟
R3: نعم.
R1: لكن هنا أنت تنتظر حتى يتم جلب المنتوج.
(السؤال 4 ب)
M: هل يحاولون تقديم النصح لك بشأن بديل؟
R7: لا لا.
M: لا يفعلون؟
R: نعم (بعض المستفتيين يقولون نعم).
R2: يخبرونك فقط بالعودة إلى المنزل والعناية بنفسك.

خطوات في الإشراف على مجموعة التركيز

التحضير لمجموعة التركيز

1 دراسة دليل مجموعة التركيز.

2 دراسة وثيقة الموافقة المسبقة.

3 ممارسة كل من التنسيق/ التسيير وتدوين الملاحظات.

4 قرر مع مدوّن الملاحظات كيف ستتعامل مع عدم استخدام الأسماء الحقيقية للمشاركين.

5 مراجعة ملاحظات استخلاص المعلومات من مجموعات التركيز السابقة.

6 قم بإعداد قائمة مرجعية لكل شيء تحتاج إلى إحضاره إلى مجموعة التركيز. (راجع قائمة فحص مجموعة التركيز التي سنذكرها في الصفحات القادمة).

7 تأكيد حجز موقع مجموعة التركيز وترتيب المرطبات والمشروبات (إن وجدت).

يوم مجموعة التركيز

8 قبل المغادرة للمجموعة المركزة، استخدم قائمة تحقق للتحقق من أن لديك جميع المعدات.

9 الوصول مبكرًا إلى موقع مجموعة التركيز لإعداد الغرفة والمواد.

10 قم بتسمية جميع مواد توثيق البيانات.

11 الترحيب بالمشاركين والتحقق من وجودهم.

12 الحصول على موافقة مسبقة من كل مشارك قبل انضمامه إلى المجموعة (ما لم يتحمل مدوِّن الملاحظات هذه المسؤولية).

13 تحديد أسماء مستعارة أو أرقام للمشاركين وتوفير مواد لصنع بطاقات الأسماء (ما لم يتحمل مدوّن الملاحظات هذه المسؤولية).

14 قم بعمل مخطط جلوس لتحديد المتحدثين في ملاحظاتك.

15 قدم نفسك واشرح دورك.

16 وضع القواعد الأساسية.

17 قيادة المناقشة وفقا لدليل مجموعة التركيز.

18 قم بتدوين ملاحظات موجزة في دليل مجموعة التركيز أثناء المناقشة.

19 إنهاء مرحلة طرح الأسئلة في المناقشة.

20 امنح الفرصة للمدون لطرح الأسئلة.

21 امنح المشاركين الفرصة لطرح الأسئلة.

22 الحصول على تأكيد شفهي لموافقة المجموعة بالمشاركة والتسجيل بينما لا يزال مسجل التسجيل يشتغل (إذا تم تحديده في البروتوكول).

23 بعد مجموعة التركيز، وضّح أي تصورات خاطئة واقعية تم التعبير عنها من قبل المشاركين.

24 تعويض المشاركين وفقا لإجراءات الدراسة.

25 اختتم كل المحادثات وقم بتنظيم الغرفة.

مباشرة بعد مجموعة التركيز

26 خذ استراحة.

27 المشاركة في جلسة استخلاص المعلومات التي يقودها مدوّن الملاحظات.

28 باستخدام قائمة التحقق، اجمع جميع النماذج والملاحظات.

29 قم بتوسيع الملاحظات الخاصة بك في غضون 24 ساعة إذا أمكن ذلك.

خطوات في تدوين الملاحظات في مجموعة التركيز

التحضير لمجموعة التركيز

1 دراسة دليل مجموعة التركيز.

2 دراسة وثيقة الموافقة المسبقة.

3 تدوين الملاحظات .

4 الحصول على/ أو إنشاء نماذج لتدوين الملاحظات واستخلاص المعلومات.

5 قم بإعداد قائمة مرجعية بكل شيء تحتاج إلى إحضاره إلى مجموعة التركيز. (راجع قائمة فحص مجموعة التركيز).

6 قرر مع المشرف/المنسق كيف ستتعامل مع عدم استخدام الأسماء الحقيقية للمشاركين.

7 راجع ملاحظات استخلاص المعلومات من مجموعات التركيز السابقة.

يوم مجموعة التركيز

8 قبل المغادرة للمجموعة المركزة استخدم قائمة تحقق للتحقق من أن لديك جميع المعدات.

9 الوصول مبكرًا إلى موقع مجموعة التركيز لإعداد معدات التسجيل.

10 اختبر جهاز التسجيل.

11 قم بتسمية جميع مواد توثيق البيانات.

12 رحب بالمشاركين.

13 الحصول على موافقة مسبقة من كل مشارك قبل الانضمام إلى المجموعة (ما لم يتحمل المنسق / المشرف هذه المسؤولية).

14 تعيين الأسـماء المستعارة أو الأرقام للمشـاركين وتوفيــر المواد اللازمة لصنع بطاقات

الأسماء (ما لم يتحمل المنسق هذه المسؤولية).

15 قم بعمل مخطط جلوس لتحديد المتحدثين في ملاحظاتك.

16 قدم نفسك واشرح دورك.

17 راقب أجهزة التسجيل بدقة في مجموعة التركيز.

18 اكتب ملاحظاتك حول ما يقوله الناس وما تلاحظه.

19 استبعاد المتأخرين أو المشـاركين الإضـافيين، ولكن زودهم بالتعويض خارج الغرفة التي تجري فيها المناقشة.

20 تقديم تعويضات للمشاركين الذين يتركون الدراسة في وقت مبكر.

21 في نهاية المناقشة اطلب من المجموعة توضيح أي أسئلة لديك.

22 قم بإيقاف مسجل الشريط بعد أن قامت المجموعة بتأكيد موافقتها شفهيا.

23 تعويض المشاركين وفقا لإجراءات الدراسة.

24 اختتام جميع المحادثات وتنظيم الغرفة.

مباشرة بعد مجموعة التركيز

25 خذ استراحة.

26 قيادة جلسة استخلاص المعلومات.

27 باستخدام قائمة مراجعة، اجمع جميع النماذج والملاحظات.

28 اجمع كل المواد في مغلف واحد و تحقق جيدًا من أنك أكملت جميع النماذج، وأن جميع المواد مصنفة بشكل مناسب. لاحظ وأشرح أي مواد مفقودة في ورقة المعلومات الأرشـيفية. (انظر الوحدة النمطية في وثائق البيانات وإدارة.)

29 قم بتوسيع الملاحظات الــخاصة بك في غضون 24 ساعة إذا أمكن ذلك.

قائمة مرجعية لمجموعة التركيز

تحضير الترتيبات الآتية:

- ❑ الإعداد الخاص لموقع مجموعة التركيز.
- ❑ نقل الموظفين إلى موقع مجموعة التركيز.
- ❑ نقل المشاركين إلى موقع مجموعة التركيز.
- ❑ المرطبات للمشاركين (إن وجدت).

ما يجب أخذه إلى مجموعة التركيز

المعدات

- ❑ مسجّل واحد (زائد واحد إضافي إن وجد).
- ❑ 2 شريط كاسيت فارغ لمدة 90 دقيقة لكل مجموعة تركيز.
- ❑ بطاريات احتياطية.
- ❑ دفتر ملاحظات وأقلام.
- ❑ لوازم بطاقات الاسماء.

حزمة مجموعة التركيز

- ❑ ظرف كبير.
- ❑ نموذج ورقة معلومات المحفوظات مع رقم الأرشيف.
- ❑ نسختين من دليل مجموعة التركيز (1 لمدير الجلسة، 1 للمدون).
- ❑ نماذج موافقة مسبقة (كافية لجميع المشاركين).
- ❑ نموذج تدوين الملاحظات.

- ❑نموذج استخلاص المعلومات.
- ❑سداد المشارك (إن وجد).
- ❑ استمارة السداد (إن وجدت).

ماذا تضع في الظرف بعد مجموعة التركيز

- ❑ ورقة المعلومات الأرشيفية المكتملة.
- ❑ توقيع نموذج الموافقة على المعلومات (موقعة من قبل المشـــرف و / أو مقدم الملاحظات)
- ❑ دليل مجموعة التركيز بالملاحظات (نسخة المشرف).
- ❑ دليل مجموعة التركيز المسمى (نسخة مدون الملاحظات).
- ❑الملاحظات الميدانية المدونة.
- ❑أشرطة الكاسيت .
- ❑استمارة سداد موقعة (إن وجدت).

الفصل السادس

أساليب البحث النوعي: توثيق البيانات وإدارتها

تنظيم وتخزين البيانات الـخاصة بك

ناتشا ماك

ولأنهم يلتقطون أفكار الأفراد وخبـــراتهم، فإن كل مجموعة من البيانات النوعية التي يتم جمعها (من كل حدث للمشـــاركين في الملاحظة، والمقابلة ومجموعة التركيـــز) متميـــزة. بالإضـافة إلى ذلك فإن الباحثين الأفراد لديهم اختلافات حتمية في أســـلوب العمل في البحث وهذا بدوره ســـيؤثر على كيفية إدارة البيانات في هذا المجال، وبالتالي فإن المقارنة والتحليل المنتظمين للبيانات النوعية في شكل الخام يعد أمر صعب.

إن تنظيم البيانات بطريقة دقيقة وموحدة أمر ضـــروري للحفاظ على هذه البيانات ولصحة نتائج الدراسـة بعد تحليل تلك الأخيـــرة لذا نؤكد على أهمية الاتســاق والتماسـك في البيانات لكل دراســة، وتزداد أهميته بشــكل خاص في المشاريع البحثية الكبيـــرة القائمة على الفريق والتي تتضمن كميات كبيـــرة من البيانات الموجودة في مواقع متعددة.

يقوم المحقق الرئيســي المحلي للدراســة أو مديـــر البيانات في الدراســة أو الباحث نظامًا لإدارة البيانات خاص بموقعه ودراســته. تقتـــرح هذه الوحدة طريقة عامة للمهمة المعقدة المتمثلة في إدارة البيانات النوعية بشــكل منهجي، حيث تغطي هذه الوحدة الموضوعات التالية:

• تحويل البيانات الخام إلى ملفات الكمبيوتر.

• تنظيم تخزين البيانات.

• اقترح قراءات.

• خطوات أرشفة البيانات.

*قائمة تدقيق إدارة البيانات.

في أي دراسة ما يمكن إتباع الإجراءات الموضحة في هذه الوحدة بالضبط أو تكييفها كما يـرى الباحث الرئيسي أو مديـر البيانات مناسبًا مع دراسته حسب حاجته. حيث يحتوي ملحق أدوات مدراء البيانات على مثال تفصيلي لبروتوكول النســخ ونموذج أرشـــفة البيانات والتي يجب أن تكون ذات أهمية لموظفي إدارة

البيانات في الدراسة، ولكن من المحتمل أن تكون أقل ملاءمة للعاملين الميدانيين.

***تحويل البيانات الخام إلى ملفات الكمبيوتر**

***ماذا نفعل بالتسجيلات الصوتية؟**

ينصح دوما بأن يتم تسجيل كل من المقابلات المتعمقة ومجموعات التركيز على شريط مسجل سواء كان رقمي أو صوتي أو فيديو. وبعد ذلك فإن إعداد هذه البيانات المجمعة بواسطة التسجيلات يتطلب إعدادها للتحليل حيث يتم ذلك من خلال نسخ جميع الأشرطة في ملفات الكمبيوتر. لكن وقبل النسخ يجب التأكيد على أن تكون علامات التبويب الموجودة على الأشرطة مثقبة لمنع قيامها بالتسجيل مرة أخرى. وبعد ذلك يجب عمل نسخ احتياطية من الأشرطة على أن يتم تخزين هذه النسخ الاحتياطية بشكل آمن في موقع منفصل عن الأشرطة الأصلية.

***ماذا يحدث للملاحظات الحقلية/ الميدانية المكتوبة بخط اليد؟**

يقوم المراقبون المشاركون والمسِّيرون في مجموعات التركيز والمحاورون (من يقومون بالمقابلة) بأخذ ملاحظات مكتوبة بخط اليد، لتوثيق مجموعة واسعة من المعلومات بما في ذلك:

- ملاحظات عفوية عرضية ومنظمة.
- اقتباسات حرفية.
- إعادة صياغة استجابات المشاركين.
- وثائق النسخ الاحتياطي للمقابلة ومجموعات التركيز.
- أسئلة الباحث.
- الأسئلة والاستنتاجات والملاحظات التي نوقشت خلال جلسات استخلاص المعلومات للموظفين.

هذه الملاحظات تكون مكتوبة على نماذج موحدة، أو على دليل المقابلة أو دليل الأسئلة لمجموعة التركيز، أو دفاتر الملاحظات ميدانية حسب الحالة.

بالنسبة لمجموعات التركيز والمقابلات بعد كتابة جميع التسجيلات ذات الصلة، يكتب الناسخون نسخا من الملاحظات الميدانية المكتوبة بخط اليد الخاصة بالمحاور أو المشرفين على النقاش في مجموعة التركيز. حيث يمكن إلحاق هذه الملاحظات الحقلية الميدانية المطبوعة بالنص داخل نفس الملف أو الاحتفاظ بها في ملف منفصل (سيقوم الباحث الرئيسي أو مدير البيانات باتخاذ هذا القرار). وأيا كانت الحالة فإن الملاحظات الحقلية الميدانية المطبوعة توفر معلومات سياقية يمكن أن تعزز فهم الباحثين أكثر، وبالتالي يجب أن تكون قابلة للتحديد بسهولة كجزء من نفس حدث جمع البيانات، كما يجب كتابة الملاحظات الموسعة لمراقبة المشاركين على الكمبيوتر كملفات منفصلة.

***متى يجب أن نبدأ بكتابة البيانات؟**

يجب أن يبدأ النسخ من التسجيلات وكتابة الملاحظات الميدانية في أقرب وقت ممكن بعد الانتهاء من جمع البيانات، بحيث يجب البدء في معالجة أشرطة المقابلات ومجموعات التركيز بمجرد وضعها في الأرشيف بدلاً من السماح بتراكمها. كما يجب كتابة الملاحظات الحقلية الميدانية بمجرد أن يقوم جامع البيانات بتوسيعها (إذا لم يتم كتابتها أثناء توسيعها).

***على ماذا ينطوي النسخ؟**

يتضمن نسخ تسجيل صوتي يستمع الناسخ إلى الشريط بتركيز وانتباه ويكتب في الوقت نفسه، بحيث يكتب كل ما يقال على الشريط، ويكتب حتى الأصوات غير اللفظية (مثل الضحك، صفارات الإنذار، أي شخص يطرق الباب).

يتم القيام بالنسخ إما من قبل جامعي البيانات أنفسهم أو غيرهم من الموظفين المعينين على وجه التحديد، وعندما لا يكون الناسخ هو نفسه جامع

البيانات يجب على هذا الأخيـــر أو المشـرف على المجموعة المركزة مراجعة السـجلات المكتملة للتأكد من دقتها. قد يلزم أيضًــا ترجمة النصــوص إلى لغة (لغات) المؤسسة الراعية للدراسة.

***هل الشكل المستخدم في النسخ أمر مهم؟**

سواء شارك شخص واحد أو العديد من الموظفين في القيام بمهمة النسخ، فمن المستحسن كثيـــرا أن يستخدم كل من شارك في الدراسة نسقًا مشتركًا لنسخ جميع التسجيلات. بمعنى يجب أن تكون هناك معاييـــر متفق عليها في عملية النسـخ. كما يجب أيضًــا أن تكون هناك طريقة موحدة لتقديم وعرض المعلومات حول مكان وتاريخ ونوع حدث جمع البيانات.

ينبغي تفصيل هذه الاتفاقيات في بروتوكول النسخ الخاص بالمشروع البحثي حيث يحدد بدقة الإجراءات والنماذج الـــخاصة بنسخ البيانات المسجلة، كما نشير إلى مسألة مهمة هي أن هذا البروتوكول يجب أن يعكس مواصفات برنامج تحليل البيانات المستخدم بكثرة من قبل المؤلفين وأن يتماشى معه.

يجب أن يعكس بروتوكول النسخ الذي تقوم بتطويـــره لدراستك بالمثل أي تنســيق أو متطلبات أخرى للبرنامج الذي ســوف تســتخدمه في تحليل بياناتك سواءً كان قام بذلك فريق البحث أو أي كيان آخر مسؤولاً عن تحليل البيانات، فمن المهم تحديد مثل هذه المتطلبات قبل إجراء النسـخ، حتى يمكننا توفيـــر الكثيـر من العمل والجهد لاحقًا. أما إذا وجدت أن برنامج التحليل لا يتطلب أي تنسيق محدد، فلا يزال من المهم بالنسبة لك تصميم بروتوكول النسخ المنتظم والمتسق.

تسمية ملفات النسخ

لتجنب الارتباك ضع في اعتبارك استخدام رقم الأرشيف كاسم ملف النسخ في الكمبيوتر . كما هو الحال مع رقم الأرشيف، يجب أن يشير اسم الملف إلى اسم الموقع، وطريقة جمع البيانات، وفئة المشاركين، والرقم التسلسلي.

على سبيل المثال: بالنسبة لمقابلتك الفردية الخامسة مع أحد مقدمي خدمات الرعاية الصحية في موقع عاصمة مدينة الدراسة، قد يكون اسم التسمية هو:

اسم الملف: CCIISP05.doc

CC = عاصمة المدينة

II = مقابلة متعمقة

SP = مقدم خدمة الرعاية الصحية

05 = حدث جمع البيانات الخامس (سواء في هذه الفئة أو بالتسلسل لجميع الأحداث)

***ماذا نسمي ملفات الكمبيوتر؟**

يجب إعطاء تسمية لكل ملف من ملفات المقابلة أو مجموعة التركيز على الكمبيوتر وهذا وفقًا لاتفاقية أو نموذج قياسي متفق عليه كما يحدد في بروتوكول النسخ كما لوحظ سابقا، لتجنب الارتباك ضع في اعتبارك استخدام رقم الأرشيف كاسم ملف النسخ على الكمبيوتر كما هو الحال مع رقم الأرشيف، حيث يجب أن يشير اسم الملف إلى اسم الموقع، وطريقة جمع

البيانات، وفئة المشاركين، والرقم التسلسلي. (انظر المربع أعلاه للحصول على عينة.)

***ما هي المعلومات الأخرى التي يجب تضمينها في ملفات الكمبيوتر؟**

يجب أن يبدأ كل نص أو مجموعة من الملاحظات برأس صفحة قياسي يشير إلى رقم الأرشيف، والموقع واسم (أسماء) جامعو البيانات، وتاريخ جمع البيانات وطريقة جمع البيانات، والناسخ، والمترجم، والكاتب، وتاريخ الإدخال على الكمبيوتر. (انظر النموذج في الصفحات القادمة).

***تنظيم تخزين البيانات**

***من ينظم البيانات؟**

يقوم منسق الموقع أو الباحث الرئيسي عادة بتعيين أحد أعضاء فريق البحث أو أحد من الموظفين ليكون مدير البيانات في المشروع البحثي. هذا الشخص يكلف بمسؤولية إنشاء نظام لتنظيم وأرشفة (أي تخزين) البيانات وضمان أن جميع الموظفين ملتزمون بهذه الإجراءات طوال مدة الدراسة. هذا الإجراء سيساعد كثيرا على ضمان أمن وسلامة البيانات في المشروع البحثي. ونشير إلى نقطة مهمة وهي أن من الجيد أيضًا أن يكون شخص واحد فقط من يعرف دائمًا مكان جميع البيانات.

***كيف ينبغي تنظيم البيانات؟**

في ملحق أدوات مدراء البيانات يتم توفير نموذج من بروتوكول تفصيلي لتنظيم البيانات (يسمى بروتوكول أرشيف بيانات النموذج) لمدير البيانات لاستخدامه في الدراسة. ومع ذلك من المهم أن يكون لكل مشروع مجموعة من الإجراءات المناسبة للموقع والتي تكون منطقية التنظيم والتطبيق لفريق البحث. وفي حال ما إذا كان للمشروع مواقع متعددة، فيجب استخدام نظام واحد في جميع المواقع لتجنب الارتباك.

عينة من نموذج ملاحظات ميدانية ومنسوخة
رقم المحفوظات: موقع: جامع البيانات (ق): تاريخ جمع البيانات: طريقة جمع البيانات: الناسخ: مترجم: طابع: تاريخ إدخال بيانات الكمبيوتر: ملاحظة: هذه هي نفس معلومات العنوان التي ستكتبها في الجزء العلوي من ملاحظاتك الميدانية وأدلة المقابلة ومجموعة التركيز، ونموذج تدوين الملاحظات، ونموذج استخلاص المعلومات.

***ما الخطوات التي يجب اتخاذها قبل جمع البيانات؟**

تتمثل الإستراتيجية المناسبة والناجعة لحفظ البيانات المنظمة في المشروع البحثي والتي يجب تنفيذها حتى قبل جمع البيانات، في إنشاء حزم من جميع الأشكال الضرورية لكل نوع من الأحداث باستخدام أظرفه كبيرة تسمى أحيانًا "مغلفات أرشيفية عندما تكون مستعدًا للقيام بجمع البيانات على سبيل المثال قبل القيام بمجموعة تركيز يمكنك الذهاب إلى مكتب الدراسة والحصول على مغلف مجموعة تركيز الذي يحتوي على دليل مجموعة التركيز، نموذج تدوين الملاحظات، نماذج الموافقة المسبقة، نموذج استخلاص المعلومات، السداد، وشكل جميع المواد الأخرى التي ستحتاجها في ذلك الوقت يجب على مدير

البيانات تعيين رقم أرشيفي لحدث جمع البيانات. تمكن هذه الإستراتيجية الباحثين من تصنيف جميع المواد برقم الأرشيف المناسب قبل الحدث.

***أين يجب أن نضع البيانات بعد الجمع؟**

إن مركزية البيانات أو الاحتفاظ بها جميعًا في مكان واحد هي عنصر أساسي في إدارة البيانات بطريقة منظمة ومنتظمة، بحيث يجب حفظ جميع البيانات المادية (الملاحظات والتسجيلات الشريطية والنصوص وغيرها) في خزانة لحفظ الملفات أو في مكان آمن على حد سواء. وهنا نحن نوصي بالاحتفاظ بجميع الوثائق المتعلقة بحدث جمع بيانات معين في مكان آمن في كل موقع ميداني نجري فيه الدراسة في مغلف أرشيفي كبير مع ورقة معلومات أرشيفية (راجع نموذج دراسة الحالة ذكر سابقا). حيث تتضمن محتويات المغلف نسخًا مطبوعة وملاحظات ميدانية موسعة ومذكرات استخلاص المعلومات وإصدارات مكتوبة بخط اليد من الملاحظات وربما شرائط الكاسيت.

قد يقرر مدير البيانات أيضًا تخزين الأشرطة الأصلية في الظرف / المغلف ولكن يجب تخزين النسخ الاحتياطية من الأشرطة بشكل منفصل (أو العكس). في نهاية المطاف سيتم إتلاف النسختين من الأشرطة لأسباب الحفاظ على السرية، وهنا بمجرد أن يتم إرشادك من قبل مدير المشروع أو المنسق لإتلاف الأشرطة، سيكون من الضروري وضع الوثائق الخاصة بذلك في المغلف المحفوظ، وينبغي إرسال نسخ من جميع الملفات الإلكترونية إلى المنظمة الراعية وكذلك الاحتفاظ بها في الموقع الميداني.

***ما هو رقم الأرشيف وسجل الأرشيف؟**

يتم تنظيم جميع البيانات الإلكترونية منها والورقية وتحديدها وفقًا لأرقام أرشيفية، هذه الأخيـــرة هي عبارة عن أرقام يتم تعيينها بالترتيب التسلسلي لكل حدث لجمع البيانات، حيث يتم اســتخدام رقم المحفوظات لتســمية جميع الوثائق المتعلقة بحدث تجميع معين للبيانات. وســجل الأرشـــيف هو قائمة الأرقام التسـلسـلية المعينة لكل حدث لجمع البيانات ويسـتخدم لتتبع البيانات (انظر نموذج دراســـة الحالة، ذكر ســـابقا، للحصــول على مثال لســجل المحفوظات الذي تم إنشاؤه لتتبع المقابلات.

<u>**قراءات إضافية:**</u>

1.McLellan E, MacQueen KM, Niedig J. Beyond the qualitative interview: data preparation and transcription. *Field Methods* 2003;15(1): 63-84.

For additional information on this topic, refer to Chapter 5: Logistics in the Field and Chapter 6:

Qualitative Data Analysis in these companion guides:

Qualitative Methods in Public Health: A Field Guide for Applied Research

Qualitative Methods: A Field Guide for Applied Research in Sexual and Reproductive Health

نموذج ورقة معلومات أرشيفية

ورقة معلومات أرشيفية

الدراسة: FP VCT Integration الرمز الأرشيفي CCIISP01

نوع البيانات (دائرة واحدة)	(المقابلة)	مجموعة التركيز	مراقبة المشارك
تشير إلى نوع المشاركين أو ضبط المراقبة (الملاحظة):	X مزودو FP __ موظفو عيادة HIV __ مستخدمو FP __ غير المستخدمين FP	__ مستخدمو FP (#______) __ غير مستخدمي FP (#______)	__ عيادة FP __ عيادة HIV
الجنس (دائرة واحدة): (Female) Male	العمر: 50	الأصل العرقي: Bimou	لغة البيانات Bimouti

البيانات في هذا الظرف (الملف):		الموظفون:	الاسم	التاريخ
شريط الكاسيت	X	جامع البيانات	Beatrice B.	7-6-04
ملاحظات دليل المقابلة	X	الناسخ	Beatrice B.	11-6-04
ملاحظات مدون الملاحظات		المترجم	Samuel D.	14-6-04
دليل الملاحظات		الكاتب	Samuel D.	15-6-04
ملاحظات استخلاص المعلومات				
ملاحظات ميدانية بخط اليد	X			
ملاحظات ميدانية موسعة	X			
نسخة مكتوبة بخط اليد	X			
الترجمة	X			
نسخة الكترونية	X			

تسجيل البيانات

الاسم	البند (ق) / الغرض	تاريخ الخروج	تاريخ الدخول
Beatrice B.	Handwr. transcript / Review & Typed translation / translation	16-6-04	16-6-04

عينة سجل المحفوظات الأرشيفية

نموذج ملاحق بيانات مقابلة

الأرشيف	الفئة*	المقابل	الناسخ	المترجم	الكاتب على الكمبيوتر	تاريخ المقابلة	لغة المقابلة	Sex	Age	تاريخ الإدارة
CCIISP01	SP	Beatrice B.	Beatrice B.	Samuel D.	Samuel D.	7-6-04	Bimouti	F	50	

SP = مقدم خدمة الرعاية الصحية **FPU** = مستخدمو تنظيم الأسرة

HP = مقدم الخدمات المتعلقة بفيروس نقص المناعة البشرية / الإيدز **FPN** = غير مستخدم لتنظيم الأسرة

خطوات أرشفة البيانات

في الحقل/ الميدان

1 قم بتسمية جميع المواد (الأشرطة، الدليل، الملاحظات الحقلية، النماذج).

2 ضع علامات تبويب إعادة التسجيل على كل شريط تسجيل بعد الانتهاء من مجموعة التركيز / مقابلة.

3 بعد جمع البيانات يجب تجميع كل المواد إلى المغلف الكبير.

في مكتب الدراسة

4 إعادة جميع المواد بما في ذلك الملاحظات الميدانية والملاحظات الميدانية الموسعة، إلى المكتب الميداني في أقرب وقت ممكن (في موعد لا يتجاوز 48 ساعة).

5 احصل على رقم الأرشيف إذا لم تقم بذلك قبل جمع البيانات.

6 اكتب رقم الأرشيف على ظرف الأرشيف، وجميع المواد، وكل صفحات دليل الأسئلة.

7 قم بإكمال ورقة المعلومات الأرشيفية وضعها في الظروف مع العناصر الأخرى.

8 نسخ الأشرطة في أقرب وقت ممكن (في غضون 24 إلى 48 ساعة).

9 تخزين المواد في مكان آمن.

خطوات أرشفة البيانات

ترجمة ونقل البيانات

10 قم بإخراج نسخة من شريط التسجيل الموجود في المغلف الكبير أو النسخ أو الترجمة (على سبيل المثال، الملاحظات) فقط عند الحاجة ولا تأخذ المغلف الظرف بالكامل من الموقع الآمن.

11 إجراء الترجمة أو النسخ.

12 اكتب رقم الأرشيف على البيانات المترجمة أو المنسوخة.

13 تسجيل المواد الجديدة (على سبيل المثال، قرص مرن ونسخة مطبوعة من النسخ أو الترجمة) على ورقة المعلومات الأرشيفية.

14 إعادة جميع المواد إلى المغلف/ الظرف.

15 قم بإرجاع المغلف إلى مكان البيانات الآمنة وسجّل إرجاع البيانات وفقًا لإجراءات مدير البيانات.

خطوات أرشفة البيانات

نقل البيانات إلى مدير المشروع أو المنسق

16 تحقق من دقة الترجمة والالتزام ببروتوكول النسخ.

17 قم بإزالة معلومات التعريف من النص (إذا لزم الأمر).

18 أرسل النص إلى مدير المشروع أو منسقه وأرسل نسخة منه إلى الأفراد المعينين في بروتوكول الدراسة. إذا قمت بإرسال النسخة المكتوبة إلكترونيًا، فننصحك بحمايتها بكلمة المرور ووضع نسخة مطبوعة في المغلف الأرشيفي.

19 يجب على مدير المشروع أو منسقه تأكيد استلام البيانات. قم بتدوين ذلك كتابةً ووضعه في ظرف الأرشيف.

20 تأكد من أن جميع المواد قد تم إرجاعها إلى مغلف الأرشيف وإعادته إلى منطقة تخزين البيانات الآمنة.

21 قم بطباعة أي مراسلات تتعلق برقم أرشيفي معين وضعه في مظروف الأرشيف.

الحفاظ على أمن وسرية البيانات في جميع الأوقات.

قائمة التحقق من إدارة البيانات

قائمة التحقق من إدارة البيانات:

العناصر المراد تصنيفها ووضعها في المغلف المحفوظ

مراقبة المشترك

- ❏ الملاحظات المكتوبة بخط اليد، بما في ذلك الخرائط والرسوم البيانية.
- ❏ الملاحظات الموسعة.
- ❏ ورقة المعلومات الأرشيفية.
- ❏ أي وثائق إضافية ذات صلة بالحدث.

مقابلات متعمقة

- ❏ نموذج موافقة موقع من المقابل (والمشارك في حالة الحصول على موافقة خطية)
- ❏ شريط (أشرطة) صوتية للمقابلة.
- ❏ ملاحظات مكتوبة بخط اليد.
- ❏ ملاحظات موسعة.
- ❏ النصوص (مكتوبة بخط اليد وكتبت مع ترجمات).
- ❏ ورقة المعلومات الأرشيفية
- ❏ المراسلات المتعلقة بحدث جمع البيانات.

قائمة التحقق من إدارة البيانات

مجموعات التركيز

- ❑ نموذج موافقة موقع من مشـرف المجموعة المركزة (أو المشـاركين في حالة الحصول على موافقة كتابية).
- ❑ شريط (أشرطة) صوتية لمجموعة التركيز.
- ❑ ملاحظات مكتوبة بخط اليد.
- ❑ الرسم البياني الخاص بالتجليس في المجموعة.
- ❑ الملاحظات الموسعة.
- ❑ مذكرات ودفاتر استخلاص المعلومات.
- ❑ ورقة المعلومات الأرشيفية.
- ❑ المراسلات المتعلقة بحدث جمع البيانات.

الفهـــــرس

الموضــــــــوع	الصفحة
تقديم الأستاذ الدكتور :أحمد موسى بدوي	6-5
مقــدمــة	8 -7
الفصل الأول طرق البحث العملية: المقابلات البحثية كاترين داوسون	26 - 9
الفصل الثاني أساسيات مناهج البحث العلمي: المقابلات البحثية جيانتا كومار	52 -27
الفصل الثالث طرق البحث النوعي: المقـابلة (التخطيـط، التصميـم أخذ العينات، التوظيف والاستجواب) سارا ج. تريسي	86 -53
الفصل الرابع أساليب البحث النوعي: المقابلات المتعمقة ناتشا ماك	126-87
الفصل الخامس أساليب البحث النوعي: مجموعات التركيـز ناتشا ماك	192 -127
الفصل السادس أساليب البحث النوعي: توثيــق البيـانات وإدارتها (تنظيم وتخزين البيانات الخاصة بك) ناتشا ماك	210 -193



الدكتور
بلال بوترعه

- أستاذ محاضر في علم الإجتماع
- جامعة الشهيد حمه لخضر الوادي
- عضو إتحاد التربويين العرب - جامعة الدول العربية












E-mail: bouterabelal@gmail.com